



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

Министерство на труда и социалната политика
Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2014-2020



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Столична община - район "Младост"

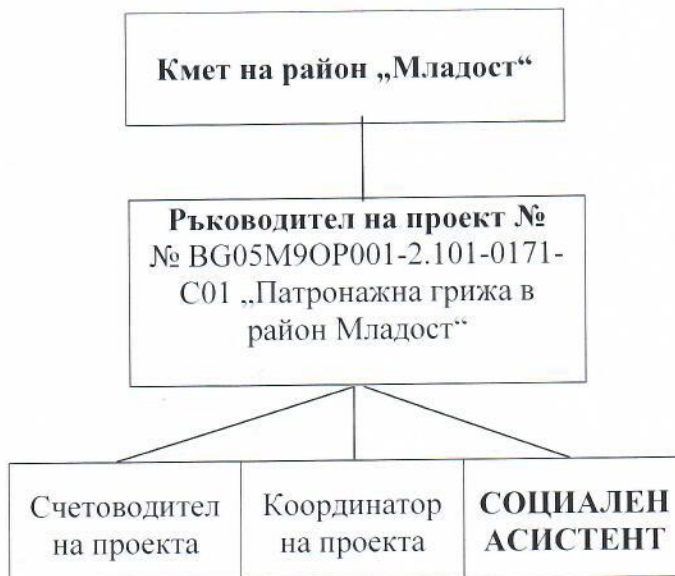
Длъжност: **СОЦИАЛЕН АСИСТЕНТ** по Проект № BG05M9OP001-2.101-0171-C01
„Патронажна грижа в район Младост“

Код по НКПД: 53221003

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА - ПОДЧИНЕНОСТ

Длъжността е пряко подчинена на Ръководителя на проекта.

В организационната структура мястото на длъжността е следното:



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Предоставя на социални услуги свързани с доставка на храни, лекарства и извършване на административни услуги.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Осъществява взаимодействие с потребителя на социалната услуга.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост, включително лекарства за потребителите;
2. Заплащане на битови сметки;
3. Извършване на неотложни административни услуги;
4. Изпълнение на допълнително възложени задачи от ръководителя на Проекта свързани с преките му задължения като Социален асистент.

Договор № BG05M9OP001-2.101-0171-C01

по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-2.101 "Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 3" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014 – 2020

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Възлагането на задачи се осъществява от Ръководителя на проекта.

Планиране и отчитане на ежедневната работа в зависимост от степента на важност и значимост на преките задължения и поставените задачи от Ръководителя на проекта , в съответствие с установените срокове и ред за изпълнение.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Отговаря за достоверността на информацията и предаването и в срок Ръководителят

Да не разпространява лична информация, станала му известна в хода на предоставянето на услугата и отнасяща се до потребителя.

Да не разпространява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнението на трудовите му задължения.

Качествено и срочно изпълнение на поставените задачи и стриктно спазване на вътрешния трудов ред.

Култура на поведение на работното място.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения самостоятелно при изпълнение на ежедневните си задължения. По-важни решения се съгласуват с Ръководителя по проекта

9. КОНТАКТИ

Вътрешни – с потребителя и с екипа на Проекта.

Външни – контакти с близките на потребителя и с различни институции в зависимост от характера на дейностите.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Степен на завършено образование – основно;

Образователно – квалификационна степен – не се изисква;

Професионален опит – не се изисква;

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Да притежава умения за работа в системата за работа в социалните услуги;

Да притежава умение да сътрудничи, лесно да встъпва в социални контакти;

Да притежава професионално мислене и съзнание, самостоятелност при решаване на Проблеми;

Умения за даване на емоционална подкрепа;

Умение за осъществяване на професионални контакти.

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Договор № BG05M9OP001-2.101-0171-C01

по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001-2.101 "Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – Компонент 3" по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020