**** *Образец*

 **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**за длъжността**

**СОЦИАЛЕН РАБОТНИК ОТ**

**ОБЛАСТЕН ЕКИП ПО ПРИЕМНА ГРИЖА (ОЕПГ)**

1. **Обща информация:**

Администрация: община …………………………………………………………………………………………………………………….

Позиция в НКДА: 2635-6004; длъжностно ниво: Специалист 1

Длъжност: **СОЦИАЛЕН РАБОТНИК**

1. **Цел на работата:**

Развитие и усъвършенстване предоставянето на социалната услугата “Приемна грижа”, съгласно заложените дейности в Проект „Приеми ме 2015“ на ОПРЧР за област ………………………….

1. **Области на дейност:**

* Приемна грижа – професионална, доброволна и заместваща;
* Пряка работа с кандидати за приемни семейства, приемни семейства и настанени деца;
* Партньорство с други институции и организации по въпроси, свързани със приемна грижа и закрила на детето

1. **Основни задължения:**
   1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа” на територията на общината/ите ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..:
   * Информира обществеността;
   * Набира кандидати за приемни семейства;
   * Извършва предварителен подбор на кандидатите;
   * Провежда обучение, като част от процеса на оценяване на кандидатите;
   * Изготвя оценка на кандидатите;
   * Изготвя социален доклад за годността на кандидатите, който се предоставя на Комисия по приемна грижа за утвърждаване/отхвърляне;
   * Участва в процеса на опознаване между децата и приемните семейства;
   * Провежда групови супервизии на приемните семейства;
   * Участва в планирането, организацията и провеждането на обучения и индивидуални супервизии на приемните семейства;
   * Осигурява наблюдението и подкрепата на приемните семейства;
   * Информира началник екипа, относно необходимост от допълнителни услуги и подкрепа на приемните семейства и настанените деца;
   * Изготвя годишен доклад за преглед на утвърдено приемно семейство.
   1. Съвместно с водещия социален работник от ОЗД и приемното семейство разработва план за грижа на настаненото дете.
   2. Осигурява подкрепа на приемното семейство.
   3. Ежемесечно проследява развитието на дете, настанено в приемно семейство и удовлетворяването на неговите специални/специфични потребности, в зависимост от възрастта и степента му на развитие, което отразява в информационната карта за проследяване развитието на дете, настанено в приемно семейство.
   4. Извършва индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности.
   5. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето” към Дирекциите „Социално подпомагане”.
   6. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите и осигуряване потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.
   7. Изпълнява в срок всички заложени дейности, съобразно план-графика на дейностите на проекта.

**4.9.** Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря, съгласно действащото законодателство.

**4.10.** Участва в организираните обучения и супервизии за областния екип за приемна грижа и за експерти от ОЗД и Комисията по приемна грижа.

**4.11.** Участва при провеждане на екипни срещи.

**4.12**. Спазва професионалната етика и не допуска разпространяване на лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.

**4**.**13.** Познава и спазва етичните норми за социална работа с деца и семейства.

**4.14.** Отчита своята работа пред началника на ОЕПГ, съгласно проектните изисквания, в т.ч. участва в изготвянето на информации, статистически данни и документи за текущия мониторинг на индикаторите и дейностите, както и за междинно/окончателно искане за плащане.

1. **Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите:**
   1. **Място на длъжността в организацията (подчиненост):**

* **Кмет**;
* **Администратор на Проект „Приеми ме 2015”**;
* **Началник ОЕПГ**.

**5.2. Персонал:**

Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.

**5.3. Финансови:**

Заемащият длъжността няма отговорности във връзка с финансови ресурси.

**5.4. Оборудване и други ресурси:**

Целесъобразно да използва предоставените му материални и технически ресурси.

1. **Вземане на решения:**

Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения, след съгласуване с началник ОЕПГ и администратора на Проекта.

1. **Изисквания за заемане на длъжността:**

* Образователна степен: „средно образование“;
* Професионална квалификация: хуманитарна;
* Професионален опит: доказан професионален опит в дейности по закрила на детето не по-малко от 3 (три) години.
* Опит при изпълнение на проекти – предимство.

**8. Умения и компетентности:**

* Да умее да работи самостоятелно и в екип;
* Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
* Да предлага решения на възникнали проблеми;
* обективност на преценката;
* Да познава и прилага законодателството, свързано със социалната услуга “Приемна грижа”;
* Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма ”Развитие на човешките ресурси”;
* Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с пряката му работа;
* Компютърни умения.

***Разработена от***

**НЕОУ към Проект „Приеми ме 2015“**

***Утвърдил,***

**Огнян Христов**

**Ръководител Проект „Приеми ме 2015“**

**Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(Име, фамилия, подпис, дата)*