

ОБЩИНА БОЛЯРОВО, ОБЛАСТ ЯМБОЛ

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

ЗА ДЛЪЖНОСТТА УПРАВИТЕЛ В ЦНСТ ЗА ПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА С ДЕМЕНЦИЯ ” И „ЦНСТ ЗА ПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА С ФИЗИЧЕСКИ УВРЕЖДЕНИЯ ”- С.МАМАРЧЕВО

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Ръководи дейностите за постигане на целите на ЦНСТ – предоставяне на качествена грижа за възрастните хора в съответствие с утвърдените критерии и стандарти.
2. Организира, ръководи и контролира цялостната работа в заведенията –ЦНСТ за пълнолетни лица с деменция и ЦНСТ за възрастни с физически увреждания .
3. Представява ЦНСТ при установяване на връзки и контакти.
4. Сключва договорите с потребителите , желаещи да ползват социалната услуга.
5. Обезпечава предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия на потребителите.
6. Планира работата си и работата на персонала, като възлага отговорности според длъжността.
7. Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в ЦНСТ
8. Осъществява контрол върху работата на персонала и функциониране на услугата.
9. Извършва периодична проверка на документацията, отразяваща работата на ЦНСТ
10. Следи и контролира спазването на критериите и стандартите по предоставянето социалната услуга.
11. Следи за възникналите нови потребности у потребителите и развива и разширява дейността ЦНСТ според нуждите.
12. Поддържа подходящ психологичен климат за потребителите и персонала
13. Контролира качеството на предлаганата услуга.
14. Поддържа добро ниво на професионална компетентност на служителите.
15. Популяризира дейността на ЦНСТ.
16. Представя ЦНСТ пред юридически и физически лица
17. Изготвя отчети за дейността и финансовите разходи.
18. Участва в съвещания, семинари и други по проблеми на организацията на работа в ЦНСТ
19. При необходимост изпълнява допълнително възложени функции, които са в интерес на ЦНСТ и социалните дейности в Община Болярово като цяло.
20. Да поддържа връзки с професионалисти извън ЦНСТ, имащи отношение към обгрижване на възрастни /лекари , психолози/
21. Да поддържа и да изисква добра комуникация и открити взаимоотношения с всички служители, експерти и консултанти от социалните дейности в Община Болярово за осигуряването на гладко протичане на планираните дейности и услуги.
22. Да идентифицира обучителните си нужди и да ги свежда своевременно до знанието на прекия си ръководител
23. Да участва в организираните обучения, методически дни и супервизии.
24. Да приема от Кмета на Община Болярово и други задължения, способстващи за развитие на социалните дейности в Община Болярово като цяло.
25. Да бъде креативен , находчив и гъвкав при изпълнение на горепосочените задължения проявявайки инициативност във всички случаи.

ОПЕРАТИВНИ

1. За качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
2. За опазване здравето и живота на потребителите.
3. Да спазва вътрешния трудов ред.

4. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация
5. Отговоря за спазването и прилагането на Наредбата за критерии и стандарти за социални услуги; Семейният кодекс и други нормативни документи, специфични за социалната дейност.
6. Контролира наличието и изправността на техническото и офис оборудване, както и за необходимата хигиена на работното място.
7. Носи отговорност за опазване на повереното имущество
8. Да докладва на прекия си ръководител за административни нередности, които създават предпоставка за корупция, измами и нередности.
9. Да участва активно в организирането на денонощния режим на работа и живот в ЦНСТ

АДМИНИСТРАТИВНИ

1. Да поддържа и актуализира документацията за потребителите, както и останалата оперативна документация, свързана с организацията на работа в ЦНСТ, отговаря за състоянието на архива.
2. Да спомага за организирането на срещите по случаите на ЦНСТ
3. Да ръководи седмичните /месечните планиращи срещи на екипа на ЦНСТ.
4. Да изготвя аналитични месечни доклади за дейността си, съобразно изисквания формат.
5. Да получава информация, включваща данни за отработени часове, болнични и т.н.
6. Да извършва специфични административни задачи, за да подкрепя развитието на социалните дейности в Община Болярово/ ЦНСТ/ - разпределения на помещенията и тяхното ползване, опазване и поддържане на оборудването, работа с офис –техника/ телефон, факс, ксерокс, принтер/, организиране на срещи, поддържане на картотека и всякакви други задачи, съгласувани с прекия ръководител.

II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. На кого е подчинена длъжността

Кмет на Община Болярово

2. Пряко подчинени служители

Служителите от ЦНСТ

3. Заместимост

Може да замества социален работник ЦНСТ

Може да бъде заместван от социален работник ЦНСТ

4. С кои други длъжности от социалните дейности в Община Болярово си взаимодейства

С Всички длъжности

5. С кои други институции / или длъжности в тях / осъществява връзка

- Общинска администрация

- Дирекция Социално подпомагане Болярово

- Здравни заведения

- РСПАБ

- РЗИ

- Областна дирекция по безопасност на храните

- Неправителствени организации

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

Познаване на социалните услуги – превенция, реинтеграция и алтернативите на институционалната грижа.

Познаване на последиците от институционална грижа и причините, поради които възрастните се настаняват в институция.

Умения

Вербални и невербални умения да общува

Водене на досиета и писане на доклади

Умения за индивидуална работа и работа в екип

Умение да ръководи и поддържа връзка с други професионалисти

Социални умения и умение за общуване с хора в неравностойно положение

Умение за пазене на граници с клиенти и колеги.

Умение за работа при напрегнати условия.

Умение за самоорганизиране и управление на времето.

Умение за решаване на проблеми – анализ и определяне на проблема; разграничаване на проблемите ; търсене на помощ при лични затруднения ; правене на избор

Умения за критично мислене – разграничаване между факти и предразсъдъци ; търсене , намиране и излагане на аргументирани доводи; оформяне на собствено мнение; рационална защита на собствена позиция; обосноваване и преценка ; усет към контекста.

Умения за общуване – изслушване на другия; започване на разговор; поддържане на разговор; задаване на въпроси;разясняване ;убеждаване; изказване на благодарност, представяне на себе си пред други хора, преговаряне, отстояване на индивидуални права; отговаряне на закачки и дразнене, избягване на конфликти, оттегляне от рискови ситуации, получаване и отправяне на конструктивни критики, справяне с несправедливи обвинения, обиди, взаимодействие с представители на държавни и обществени институции.

Умения за изграждане на позитивни взаимоотношения и нагласи – създаване и поддържане на междуличностни взаимоотношения , даване и получаване на подкрепа , внушаване на доверие в други хора.

Умения за справяне с емоции и стрес – адекватно и социално приемливо изразяване на чувства, изразяване на гняв, справяне със страха и тревожността, справяне с чувството на загуба и скръб, разпознаване и приемане на чувства у други хора , разбиране на чувствата на други хора , справяне в ситуация на стрес.

Умения за вземане на решение – изброяване на различни алтернативи , избор на най-подходящата алтернатива, отстояване на взетото решение.

Умение за себе утвърждаване – изграждане и поддържане на адекватна самооценка, постигане на успехи, познаване на собствените си права и спазване на задължения , носене на отговорност на поети или възложени ангажименти, спазване на лични граници в определен контекст.

Личностни изисквания към служителя/задължителни и препоръчителни/

- Да притежава безпристрастно отношение
- Да подхожда с всеотдайност и ентузиазъм
- Да може да му /й се вярва
- Да има положителна нагласа
- Да проявява отговорност
- Да може да се справя със стреса
- Да има способност за възприемане на нови идеи, подходи и обучения.

III. ОТГОВОРНОСТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Материални и финансови /по опазване на имуществото и активите на ЦНСТ

Материално отговорно лице при пълна имуществена отговорност за поверените му с приемно –предавателен протокол активи и записани в личен картон стоково-паричните ценности през периода от тяхното приемане, транспортиране и съхранение до тяхното предаване или отчитане.

Да познава и да се придържа към финансовите изисквания, процедури и указания на ЦНСТ

Да подкрепя установяването и поддържането на прозрачна и ефективна финансова система на ЦНСТ

До идентифицира и посочва пропуски във финансовите системи, политики и процеси с цел подобряването на ефективността на ЗЖВФУ и ЦСРИ и осигуряването на подходящ контрол и сигурност.

Да отговаря за правилната експлоатация и съхранение на повереното на него и екипа имущество.

2. По безопасност на труда:

Спазване правилата за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Съгласно Наредба № РД - 07- 2 на МТСП на работниците и служителите се провеждат следните видове инструктажи – начален инструктаж на работното място, периодичен и извънреден. Работниците и служителите носят отговорност за стриктното спазване на установените правила.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

Съгласно правилника за вътрешния трудов ред на ЦНСТ и правилата за пожарна и аварийна безопасност..

4. По опазване на поверителната информация и забрана за конкуренция:

- Да гарантира поверителността на ползвателите на услуги с цел запазване на техните права и достойнство, като се задължава да направи това чрез подписване на декларация за поверителност.

- Съгласно Закона за личните данни, Правилника за вътрешния трудов ред на ЦНСТ и Етичния кодекс

IV. ОБРАЗОВАТЕЛНИ И КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ

Минимални изисквания:

Образование Висше, Магистър / бакалавър/, специалност „Социални дейности”, психология ; / средно – икономическо/

- Професионален опит – минимум 3 години в сферата на социалните услуги.

- Да не са лицавани по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност.

- Добро психическо и физическо здраве, емоционална устойчивост

- Да притежава умения за работа в екип и да има нагласа да работи с хора с увреждания.