ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Компетенции, които не са споменати по-горе.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	[ТУК ВКЛЮЧЕТЕ ВСЯКАКВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО МОЖЕ ДА Е УМЕСТНА, НАПР. ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ, ПРЕПОРЪКИ И ДР.]
ПРИЛОЖЕНИЯ	[Опишете всички приложения.]

Декларирам, че съм запознат/а с проекта; със съответната дейност, която ще изпълнявам и с нейното естество, както и че съм в състояние да я осъществям.

Дата:.....

Декларатор:.....
/име и подпис/

Проект „Приеми ме 2015“ - BG05M9OP001-2.003-0001-C01, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

ОБЩИНА ВИДИН

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та).....
.....,
Л.к. № ..... изд. на ..... от
.....,
ЕГН: .....
адрес: .....,
тел: .....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм гражданин на ..... и съм пълнолетен.
2. Не съм поставен(а) под запрещение.
3. Не съм осъждан(а) за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода.
4. Не съм лишен(а) по съответния ред от правото да заема определена длъжност.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

ОБЩИНА ВИДИН

ДЕКЛАРАЦИЯ

за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда

Долуподписаният/ната.....

.....

с ЕГН.....

ДЕКЛАРИРАМ, че

1. Не съм в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. При участие като представител на държавата или общината в органите на управление или контрол на търговските дружества с държавно или общинско участие в капитала или на юридическите лица, създадени със закон, да не получавам за това възнаграждение.
4. Не съм народен представител;
5. Не съм съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
6. Не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата.....г.

Подпис.....

Образец

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

НАЧАЛНИК НА

ОБЛАСТЕН ЕКИП ПО ПРИЕМНА ГРИЖА (ОЕПГ)

1. Обща информация:

Администрация: община .....
Позиция в НКДА: 1213-7022; длъжностно ниво: Ръководно ниво 7а
Длъжност: **НАЧАЛНИК ЕКИП**

2. Цел на работата:

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

3. Области на дейност:

- Приемна грижа – професионална, доброволна и заместваща;
- Партньорство с други институции и организации по въпроси, свързани със приемна грижа и закрила на детето

4. Основни задължения:

4.1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със социалната услуга „Приемна грижа".

4.2. Отговаря за изпълнението на указания, свързани с пряката работа на ОЕПГ по конкретни случаи, дадени от Ръководителя на проекта.

4.3. Организира, координира и осъществява контрол на всички дейности, свързани с предоставяне на социалната услуга „Приемна грижа" на територията на областта:

- Информиране на обществеността;
- Набиране на кандидати за приемни семейства;
- Извършване на предварителен подбор на кандидатите;
- Провеждане на обучение, като част от процеса на оценяване на кандидатите;
- Изготвяне оценка на кандидатите;
- Съгласува изготвения социален доклад за годността на кандидатите, предназначен за предоставянето му на Комисия по приемна грижа;
- Организира провеждането на групови супервизии на приемните семейства;
- Участва в планирането и организацията за провеждане на обучения и индивидуални супервизии на приемните семейства;
- Съдейства за предоставянето на допълнителни услуги и подкрепа на приемните семейства и настанените деца;
- Съгласува годишен доклад за преглед на утвърдените приемни семейства.

4.4. Контролира дейността на социалните работници от ОЕПГ, свързана с ежемесечното проследяване на развитието на децата, настанени в приемни семейства и удовлетворяването на техните специални/специфични потребности.

4.5. Проследява провеждането на индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности, от страна на социалните работници от ОЕПГ.
4.6. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето" към Дирекциите „Социално подпомагане".
4.7. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите, свързани с потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.
4.8. Съблюдава изпълнението в срок на всички заложени дейности, съобразно план-графика на дейностите на Проекта.
4.8. Контролира за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря ОЕПГ, съгласно действащото законодателство.
4.9. Участва в планирането и организирането на обучения и супервизии за ОЕПГ и експерти от ОЗД и РДСП.
4.10. Участва в организираните обучения и супервизии за ОЕПГ и за експерти от ОЗД и РДСП.
Инициира и участва при провеждане на екипни срещи.
4.11. Мониторира работата на областния екип по приемна грижа и контролира спазването на методиките и процедурите за работа.
4.12. Спазва професионалната етика и не разпространява 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 и работата на социалните работници от ОЕПГ, съгласно проектните изисквания, в т.ч. предоставя на областния екип за управление на проекта (ОЕУП): информация, статистически данни и документи за текущия мониторинг на индикаторите и дейностите, както и за междинно/окончателно искане за плащане.

5. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите:

5.1. Място на длъжността в организацията (подчиненост):
- **Кмет;**
- **Администратор по проект „Приеми ме 2015".**

5.2. Персонал:
Длъжността има друга длъжност на нейно подчинение – социален работник от ОЕПГ.
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.

6. Вземане на решения:

Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения, след съгласуване с администратора на проекта и кмета на общината-областен град.

7. Изисквания за заемане на длъжността:

- Образователно-квалификационна степен: „бакалавър".
- 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.

- Опит при ръководене на екип – предимство.

8. <u>Умения и компетентности:</u>

- Умения за организиране и координиране на процеси
- Аналитични умения
- Ръководни умения
- Да умее да работи самостоятелно и в екип;
- Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
- Да предлага решения на проблемите;
- 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)

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**

2. Цел на работата:

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

3. 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

4. Основни задължения:

4.1. 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.

4.2. Съвместно с водещия социален работник от ОЗД и приемното семейство разработва план за грижа на настаненото дете.
4.3. Осигурява подкрепа на приемното семейство.
4.4. 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.
4.5. Извършва индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности.
4.6. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето" към Дирекциите „Социално подпомагане".
4.7. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите и осигуряване потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.
4.8. 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.

5. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите:

5.1. 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.

6. Вземане на решения:

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

7. 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)