ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Начальник Главного управления здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия)

L. Ş. “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Глава I.Общие положения**  |
| **1.Орган публичной власти:** Главное управление здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия**2.Подразделение:** Социальнaя службa «Мобильная бригада»**3. Адресс:4. Наименование должности:** Начальник Социальной службе «Мобильная бригада»**5. Уровень должности:** Руководящая должность**6. Уровень оплаты труда:** Шкала оплаты \_\_\_\_\_\_\_ лей, надбавок, премии, повышения окладов в соответствии с Законом Nr.355 с 23.12.2005 о системе оплаты труда в бюджетной сфере. |
| **Глава II.****Описание должности** |
| **7. Общая цель должности:** Продвижение и защитаправ людей с ограниченными возможностями для обеспечения социальной инклюзии и предупреждения их институционализации **8. Основные задачи:** Обеспечения менеджмента качества оказываемых специалистами услуг; * Оказание услуг по поддержке и помощи, основываясь на выявленные нужд бенефициаров и лиц, ответственных за их уход;
* Установление эффективных и устойчивых партнерских связей с учреждениями, организациями и предприятиями в целях обеспечения социальной интеграции людей с ограниченными возможностями

**9. Должностные обязанности:***1) Обеспечения менеджмента качества оказываемых специалистами услуг;* * Планирование и предоставление всех финансовых и материальных ресурсов Службы и ее функционирование в соответствии с минимальными стандартами качества;
* Организация деятельности персонала Службы в соответствии с должностными инструкциями;
* руководство и ежедневный мониторинг деятельности специалистов Службы;
* Координирование собственной деятельности с поставщиком услуг для принятия решения по отношению вмешательства специалистов Службы;
* представление информации и отчетов о работе специалистов Службы поставщику услуг, а также информацию о ситуации бенефициаров которые пользуются услугами Службы;
* организация процесса аккредитации Службы.

*2 Предоставление услуг помощи и поддержки в соответствии с нуждами бенефициаров и лиц участвующих в их заботе и их социальной инклюзии* * Обеспечение записи и систематическое обновление информации о бенефициарах Службы;
* регистрация в журнале любых вмешательств в отношении каждого бенефициара;
* внедрение индивидуальных планов помощи каждого бенефициара;
* организация обучения лиц, участвующих в процессе социальной интеграции бенефициаров, связанном с оказанием им помощи, уходом за ними, а также их интеграцией в общество;
* информирование бенефициара и его семьи о социальных правах и услугах имеющихся в районе;
* оказание поддержки бенефициарам для обеспечения доступа к ресурсам, имеющихся на общинном уровне;
* создание группы поддержки на уровне сообщества для каждого бенефициара;
* оказание нужной поддержки для решения кризисных ситуаций бенефициара;
* переадресация бенефициара к другим услугам, в соответствии с его нуждами.

*3) Установление эффективных и устойчивых партнерских связей с учреждениями, организациями и предприятиями в целях обеспечения социальной интеграции людей с ограниченными возможностями*;* выявление дополнительных ресурсов для деятельности Службы.

**10. Круг ответственности** * исполнять обязанности в строгом соответствии с Положением об организации

и функционирования Социальной службы «Мобильная бригада» и Минимальных стандартов качества и трудовым договором, соответствующего законодательства;* соблюдение трудовой дисциплины;
* рациональная организация работы;
* разработка документации Службы с точностью, объективностью и в установленные сроки;
* утверждение документации Службы (учеты, примененные инструменты по оценке, и др.);
* соблюдение прав людей с ограниченными возможностями и их семей;
* соблюдение профессиональной этики;
* соблюдение конфиденциальных данных о клиентах;
* обеспечение атмосферы оптимального взаимодействия с коллегами, и решения критических ситуации;
* наращивание профессиональных навыков;
* продвижение Службы на уровне сообщества.

**11. Полномочия*** утверждает и обеспечиваетвнедрение годового плана действий и стратегического плана Социальной услуги «Мобильная бригада»;
* анализирует и утверждает планы действий для каждого специалиста Службы;
* регистрирует случаи бенефициаров направленных Социальной службе «Мобильная бригада»;
* включает в специальный журнал данные о бенефициарах и информирует бенефициара и его семью о решении многопрофильной группы специалистов о допуске в Службу;
* подписывает соглашение о сотрудничестве и предоставлении услуг с бенефициаром или его представителем на основе индивидуального плана помощи
* способствует нарастанию профессиональных навыков мониторинга и оценки персонала Службы;
* рекомендует ОМВ улучшение имеющихся социальных услуг на общественном уровне или развитие новых услуг для людей с ограниченными возможностями;
* принимает участие в процессе обучения (конференции, семинары, курсы подготовки, стажировки, и др.) организованные в стране и вне её пределами

**12. Место в иерархии**Начальник Социальной службы «Мобильная бригада» действует в прямой субординации начальника местного Органа социальной службы и защиты семьи. Начальник Службы получит систематическую поддержку и супервизию со стороны специалиста, который несет данную ответственность, делегированный начальником местного Органа социальной службы и защиты семьи. **13. Кому подотчетно лицо, занимающее государственную должность:** Начальник Социальной службы «Мобильная бригада»докладываетначальнику местного Органа социальной службы и защиты семьи;**14. Кто подотчетен лицу, занимающему государственную должность:** Начальнику Службы докладываютсотрудники Социальной службы «Мобильная бригада» **15. Кого замещает лицо, занимающее государственную должность:** НачальникСлужбы может замещать любого другого специалиста Службы **16. Кто замещает лицо, занимающее государственную должность:** Начальник службы может быть замещен социальным ассистентом или психологом, работающих в «Мобильной бригаде»**17. Отношения сотрудничества*** **внутрение:** специалисты местного Органа социальной службы и защиты семьи;
* **внешние:** представители МОВ первого уровня, социальные ассистенты, специалисты из местных органов образования и специалисты Психо - педагогической службы, Центр Семейных врачей, Местный Консилиум по определению ограничения возможностей и трудоспособности, НПО (Keystone Moldova, и др.), поставщики социальных услуг, экономические агенты, и др.

**18. Средства труда/используемое оборудование*** Сборники нормативных актов;
* Компьютер, принтер, факс, телефон;
* Интернет;
* Периодическая печать в интересующей сфере;
* Литература по вопросам социальной защиты людей с ограниченными возможностями.

**19. Условия труда*** Режим работы: 40 часов еженедельно, 8 часов ежедневно
* Программа работы: понедельник - пятница, часы 8.00-17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00
* Деятельность в основном в выездах (4 дня в неделе) и в офисе (1 день)
 |
| **Глава III.****Квалификационные требования** |
| **20.    Образование:** Диплом высшего образования в сфере социального обеспечения**,** социологии, психологии, права, менеджмента **21.    Профессиональный опыт:** Предпочтительно 2 года опыта в руководящей должности в социальной сфере или соответствующий опыт в области социо-гумманитарных наук (образование, право, здравоохранение, и др.).**22. Знания:** * Знание законодательства в области людей с ограниченными возможностями и системы социальной защиты населения в Молдове;
* Специализированные знания (методики, методы и инструменты оценки);
* Базовые знания о характеристиках бенефициаров Службы;
* Особенности уровня развития бенефициаров Службы;
* Отличное владение румынского и русского языков;
* Знание операционных компьютерных программ: Word, Excel, Internet, Power Point.

**23. Навыки:** * Навыки командного взаимодействия;
* Навыки для применения специфических инструментов работы;
* Отличная способность к анализу и синтезу, правильная интерпретация данных, отчетность;
* Навыки самообучивания;
* Навыки самостоятельной работы, а также работы в команде;
* Навыки письменного и вербального общения.

**24. Отношение/поведение:** Целостность, инициатива, способность сопереживания, толерантность, ответственность, способность принятия решений, конфиденциальность, честность, гибкость, выносливость и стрессоустойчивость, тенденция к непрерывному профессиональному развитию**.**  |
| *Составлено:*Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Завизировал:* Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадровая служба/государственная должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*С инструкцией ознакомлен:*:Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |