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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |