**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УТВЕРЖДЕНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 **(фамилия, имя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Начальник Главного управления здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия)**

**М П. “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

|  |
| --- |
| **Глава I.****Общие положения** |
| **1. Орган публичной власти:** Главное управление здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия **2. Подразделение:** Социальнaя службa «Мобильная бригада»**3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****4. Наименование:** Психолог при Социальной службе «Мобильная бригада»**5. Уровень должности:** Исполнительная 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:** Психологическая оценка бенефициара и разработка индивидуального плана развития**8. Основные задачи:**1) Оценка и обеспечение психологи поддержки для развития навыков самостоятельной жизни в сообществе;2) Обеспечение социализации бенефициара и поддержка семьи в развитии гармоничных отношений в семье **9. Должностные обязанности:**1) Оценка и обеспечение психологи поддержки для развития навыков самостоятельной жизни в сообществе*:** Выбор инструментов, для оценки бенефициара исходя из его возраста и особенностей развития;
* Оценка психологического состояния бенефициара на основании анализа специфических инструментов для выявления общего уровня развития и определения областей, на которые будет ориентирована реабилитация
* Выявление факторов риска и способствование созданию благоприятных условий для развития бенефициара;
* Разработка индивидуального плана развития;
* Выявление проблемного поведения, его оценка и разработка плана по поведенческой поддержке;
* запись интервенций о каждом бенефициаре в регистре;
* разработка учебных программ и введение тренингов, круглых столов и т.д. для бенефициаров и их семей, для развития /повышения навыков автономии.

2) *Обеспечение социализации бенефициара и поддержка семьи в развитии гармоничных отношений в семье* * использование психологического наблюдения социальной среды и семьи бенефициара Службы;
* выявление конфликтных ситуаций в семье, возникающих из-за наличия в семьи бенефициара и исходящих ограничений, накладываемых диагнозом и его проблемами со здоровьем;
* содействие освоения навыков эффективной коммуникации для развития социальных навыков бенефициара и его семьи в процессе обучения и создания социальной сети поддержки;
* оптимизация и гармонизация отношении между бенефициаром и членами его семьи, а также членами сообщества;
* организация занятий консультирования с семьей/опекуном для снижения риска институционализации и включения семьи в программу реабилитации и преодоления конфликтных ситуаций, а также поведенческих проблем, и др.;
* оказание психологической поддержки бенефициару и его семье в участии в различных мероприятиях на уровне сообщества.

*3) Другие обязанности:* * организация мероприятий по предотвращению профессионального сгорания для членов команды, а также для укрепления
* разрабатывает ежемесячные и ежегодные отчеты.

**10. Круг ответственности** * исполнение обязанностей 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;
* 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** * решает если бенефициар и его семья нуждаются в услугах и вмешательстве психолога;
* рекомендует и принимает решения по поводу внесения действий в индивидуальный план помощи бенефициара для составляющей относительно социальных отношений;
* рекомендует и принимает решение для переадресации случая к специализированным услугам
* рекомендует закрытие случая бенефициара;
* рекомендует возобновление случая когда ситуация бенефициара ухудшается;
* предлагает улучшение существующих социальных услуг на уровне сообщества и создание новых услуг;
* разрабатывает ежемесячный и ежегодный план действий;
* принимает участие в процессе обучения (конференции, семинары, курсы подготовки, стажировки, и др.) организованные в стране и за её пределами.

**12. Место в иерархии:** психолог действует в прямой субординации начальника Службы «Мобильная бригада». Психолог 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:** психолог докладывает начальнику Службы «Мобильная бригада».**14. Кто подотчетен лицу, занимающему государственную должность: -****15. Кого замещает лицо:** психолог может замещать начальника Службы «Мобильная бригада». **16. Кто замещает лицо, занимающее государственную должность:** **17**. Отношения сотрудничества * **внутренние:** 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;
* Тесты, инструменты оценки
* Компьютер, принтер, факс, телефон;
* Интернет;
* Периодическая печать в интересующей сфере;
* Литература по вопросам психологии.

**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 области психологии или психо-педагогики **21. Профессиональный опыт** Предпочтительно соответствующий опыт в области социо-гумманитарных наук **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 самообучения;
* 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.** |
| Составил (a):Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Завизировал (a):Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадровая служба/государственная должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С инструкцией ознакомлен (a):Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |