**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:** Социальный ассистент 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:** Облегчение доступа к социальным, медицинским и образовательным услугам и оказание поддержки людям с ограниченными возможностями и их семей в обеспечении социальной интеграции  **8. Основные задачи:**   1. Предоставление услуг людям с ограниченными возможностями для обеспечения их социальной интеграции; 2. Развитие навыков самообслуживания и поддержка семей людей с ограниченными возможностями, и мобилизация общества.   **9. Должностные обязанности:**  *1) Предоставление услуг людям с ограниченными возможностями для обеспечения их социальной интеграции*   * Социальное оценивание бенефициара и его семьи путем посещений на дому, организованных исходя из нужд случая; * определение потребностей и проблем, с которыми сталкивается бенефициар и его семья; * разработка и реализация индивидуального плана помощи с участием бенефициара, его семьи и главных действующих лиц; * регистрация дела бенефициара; * запись интервенций о каждом бенефициаре в регистре; * обеспечение нужд по уходу и поддержке бенефициара; * оказание помощи бенефициару в доступе к ресурсам и льготам, имеющимся в сообществе, и их использовании; * направление бенефициаров к другим услугам в соответствии с потребностями бенефициара; * предоставление поддержки и помощи для решения кризисных ситуаций бенефициара и его семьи.   2) *Развитие навыков по уходу и поддержке оказываемых семьям людей с ограниченными возможностями и мобилизация сообществ*   * обеспечение партнерских отношений между бенефициарами, их семей и сообществом; * создание групп поддержки для бенефициаров и их семей на уровне сообщества; * информирование бенефициаров и их семей о социальных правах и облегчение доступа к социальным услугам, представляющиеся на местном уровне; * организация обучения лиц, участвующих в процессе социальной интеграции бенефициаров, связанном с оказанием им помощи, уходом за ними, а также их интеграцией в общество;   **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; * 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 переданное дело касается социальной помощи или нужны услуги другого типа; * решает если в случае требуется вмешательство на уровне первичных социальных услуг; * рекомендует и принимает решение о мерах, включенных в индивидуальный план помощи бенефициара; * рекомендует и принимает решение для переадресации случая к специализированным услугам; * 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**  Социальный ассистент действует в прямой субординации начальника Службы «Мобильная бригада».  Социальный ассистент 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:** Социальный ассистент докладывает начальнику Службы «Мобильная бригада».  **14. Кто подотчетен лицу, занимающему государственную должность: -**  **15.Кого замещает лицо, занимающее государственную должность:** Социальный ассистент может замещать начальника Службы «Мобильная бригада».  **16.Кто замещает лицо, занимающее государственную должность:** Социального ассистента может замещать другие специалисты Службы.  **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; * 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 **21.    Профессиональный опыт:** Предпочтительно2 года опыта в системе соцобеспечения 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 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: Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Завизировал: Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кадровая служба/государственная должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С инструкцией ознакомлен: Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |