**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |