

О Б Щ И Н А Д Р Я Н О В О

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация:

Община Дряново

Комплекс за социални услуги за възрастни хора - гр. Дряново

Длъжност: **Директор на Комплекс за социални услуги за възрастни хора - гр. Дряново /Управител/**

Код по НКПД:13433001

Код по НКИД:8720

II. Място на длъжността в организацията:

Пряко подчинен на Кмета на Община Дряново.

III. Основна цел на длъжността:

Организира, ръководи и контролира цялостната работа на специализирания комплекс за социални услуги в съответствие с нормативната база.

IV. Области на дейност

1. Социална сфера.
2. , предоставяни в Дом за възрастни с разстройства - с.Радовци, община Дряново, Дом за възрастни с деменция - гр. Дряново, Преходно жилище- с.Радовци, община Дряново и Домашен социален патронаж.

V. Основни задължения:

1. Представява **Комплекс за социални услуги за възрастни хора- гр. Дряново** пред юридически и физически лица.
2. Участва като страна при сключване на колективен трудов договор.
3. Предлага бюджета за издръжка на ДВПР, ДВД, ПЖ и ДСП, упражнява контрол върху утвърдения бюджет и отговаря за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата.
4. Изработва длъжностните характеристики на работниците и служителите в КСУВХ гр. Дряново.
5. Назначава и освобождава кадри по установения ред, урежда трудовите правоотношения с персонала на Комплекс за социални услуги за възрастни хора - гр. Дряново

6. Утвърждава Правилник за вътрешния ред в ДВПР, ДВД, ПЖ и ДСП.
7. Изготвя планове и програми за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.
8. Свиква и ръководи съвещания на служителите, като организира и разпределя работата в Комплекса за социални услуги, според длъжностите им.
9. При всеки възникнал инцидент, своевременно уведомява ОБА - Дряново.
10. Поддържа социални контакти с близките на настанените в Комплекса за социални услуги.
11. Сключва договори с потребителите на социални услуги.
12. При откриване на нарушения и нередности, взема мерки за прекратяването им и предотвратяване на нови такива.
13. Съдейства на медицинския персонал за извършване на изследвания, прегледи и консултации на настанените потребители на социални услуги в здравните заведения.
14. Съдейства на управителите и социалните работници при решаване на въпроси, свързани с пенсиите на настанените лица или със снабдяване с необходимите помощни средства.
15. Подпомага управителите и социалните работници при уреждане на погребения на потребители на социални услуги, починали в специализираните институции.
16. Изготвя план за повишаване на квалификацията на кадрите.
17. Сключва договори за социални услуги при настаняване на всеки новопостъпил потребител на социална услуга.
18. Участва в съвещания, семинари и други по проблемите на организацията и ръководството на заведенията за социални услуги.

VI. Възлагане и планиране на работата:

1. Възлагане - възлага задачи на персонала на ДВПР, ДВД, ПЖ и Домашен социален патронаж и изпълнява задачите възложени му от Кмета на Община Дряново.
2. Планиране - планира своята работа и работата на Комплекса, съобразявайки се с текущи срокове и нормативната база.

VII. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите.

1. Отговаря за спазването на нормативната уредба, прилагана при работата на заведенията за социални услуги.
2. Отговаря за достоверността и изпълнението на задачите, които му се възлагат.

3. Отговаря при изпълнението на задълженията си да пази строга секретност по отношение изнасянето на служебна информация и документация.

4. Отговаря за правилното съхранение на архива на Комплекса.

5. Отговаря за правилното изразходване на бюджета на ДВПР, ДВД, ПЖ и ДСП.

6. Носи отговорност за допуснати вреди, настъпили в специализираните институции и социални услуги.

7. С поведението на работното си място и извън него работи за доброто име на КСУВХ – гр. Дряново и на Община Дряново.

VIII. Вземане на решения:

Взема решения самостоятелно, съобразно действащата нормативна уредба.

IX. Контакти и представителни функции.

1. Пряко подчинен на Кмета на Община Дряново.

2. При необходимост, в зависимост от характера на задачите осъществява връзки с експерти и специалисти от Общинска администрация – Дряново, с Дирекция „Социално подпомагане“ –Севлиево, с РДСП - гр. Габрово и с други институции.

X. Изисквания за заемане на длъжността:

1. Образование: Висше

2. Образователна степен - Магистър

3. Професионален опит - 5 години управленски опит в социалната сфера

4. Специалност: „Икономика“ и/или „Здравен мениджмънт“.

5. Допълнителни изисквания - компютърна грамотност.

XI. Необходими компетентности.

1. Аналитична компетентност - Способност да анализира информацията. Обективност на преценката и убедителност при водене на дискусии.

2. Ориентация към резултати - Познаване на законовата уредба и нормативните актове в социалната сфера. Умение да ги прилага в работата. Способност да планира, организира и контролира работата на ДВПР, ДВД, ПЖ и Домашен социален патронаж.

3. Управленска компетентност - вземане на решения и поемане на отговорност.

4. Фокус към клиента - компетентност при работа с потребители на социални услуги, съобразно специфичните потребности на лицата, ползващи услугите на КСУВХ.

5. Умения за работа в екип, инициативност.

6. Компютърна грамотност и умения да работи със съвременни информационни продукти и програми.

Длъжностната характеристика е неразделна част от трудовия договор. Измененията и допълненията на длъжностната характеристика се извършват по реда на утвърждаването и.

Разработена от:...../П/.....

Николай Никифоров Карагъзов – заместник-кмет на община Дряново

/име, фамилия и длъжност/:

Дата: 31.01.2020 г.

Съгласувана: /звено „Човешки ресурси“/:...../П/.....

Валентина Рачева-Димитрова – старши експерт „Човешки ресурси“

/име, фамилия и длъжност/

Дата: 31.01.2020 г.

Утвърдена от/П/.....

Трифон Руенов Панчев – Кмет на община Дряново

/име, фамилия и длъжност/

Дата: 31.01.2020 г.

Запознат/а съм с длъжностната характеристика, екземпляр от която получих.

.....
/име, презиме, фамилия, длъжност, подпис, дата/