

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

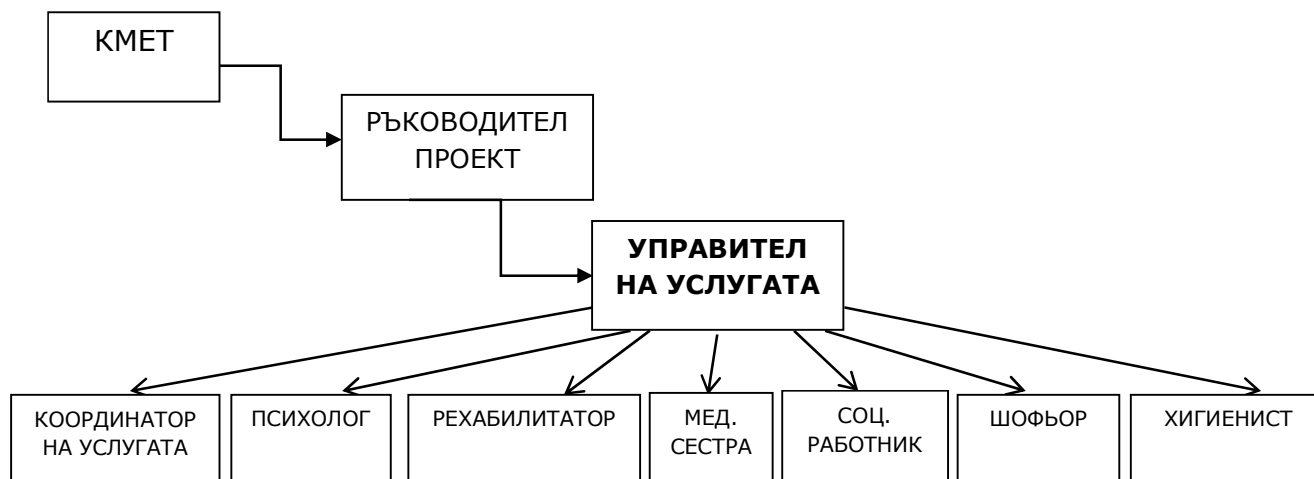
Администрация: Община Хасково

Проект: BG05M9OP001-2.040-0006 „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания“ – гр. Хасково

Код по НКПД: **13447003**

Длъжност: **УПРАВИТЕЛ НА УСЛУГАТА**

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Управлява и координира цялостната работа по предоставянето на услугите по Проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания“.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Мениджмънт на социални дейности

### 5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

5.1. Планира, организира, ръководи и контролира всички дейности по проекта.

5.2. Определя целите на екипа от специалисти и координира общите действия за постигането им.

5.3. Мотивира и насърчава груповото вземане на решения.

5.4. Организира разработване на процедури и правила свързани с функционирането на предлаганите услуги, осъществява вътрешен контрол /финансов и за функционирането на услугата/.

5.5. Представява услугата при установяване на връзки и поддържане на контакти.

5.6. Участва в изготвянето на индивидуален план за всеки потребител.

5.7. Консултира и оказва психологическа и професионална подкрепа на екипа от специалисти.

5.8. Следи за надлежното изготвяне и водене на документацията по проекта.

- 5.9. Разпределя задачите между персонала и следи за тяхното изпълнение.  
5.10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА**

- 6.1. Работата на Управителя на услугата се възлага, контролира и ръководи от Ръководителя на Проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания“ – гр. Хасково
- 6.2. Планира самостоятелно работата си, като спазва заложените в съответните нормативни актове срокове.
- 6.3. Заемащият длъжността изпълнява и спешно възникнали задачи и дейности.
- 6.4. Изготвя отчети за дейността си съгласно изискванията на проекта и приложимите правила.

## **7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ:**

- ✓ Отговаря за изпълнението на преките си задължения;
- ✓ Носи отговорност, свързана с управление и стопанисване на предоставените за изпълнение на дейността дълготрайни материални активи.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

- ✓ Взема самостоятелни решения във връзка с изпълнение на преките си задължения;
- ✓ Подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез анализи, мнения и предложения.

## **9. КОНТАКТИ:**

- ✓ При изпълнение на служебните задължения се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички членове на екипа за управление на проекта, със служителите и персонала;
- ✓ С потребителите на услугата.
- ✓ Институции имащи отношение към пряката дейност

## **10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

- ✓ Образование – висше, образователна степен магистър;
- ✓ Област на висшето образование – социални, стопански науки и здравеопазване;
- ✓ Професионален опит – минимум 2 години в сферата на социалните услуги и/или здравеопазването;
- ✓ **Умения за планиране, управление, координиране на служителите в екипа и представители на външни отговорни институции, своевременно изпълнение и отчитане на дейностите, умения за взаимодействие с различни институции;**
- ✓ Умения за работа с делова кореспонденция и документооборот;
- ✓ Допълнителни квалификации и опит са предимство;
- ✓ Умения за работа с компютър и офис техника.

## **11. СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ:**

- ✓ Познава законите и подзаконовите актове, свързани с професионалните компетенции;
- ✓ Лична мотивация и способност за приоритизиране и инициране на нови модерни практики;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- ✓ Добри комуникативни умения – устно и писмено, толерантност, отговорност;
- ✓ Висока мотивация за работа с екипа по проекта;
- ✓ Умения и нагласи за работа с лица (деца) с увреждания и възрастни хора.

Изготвил: Богдана Петкова-Василева – Експерт „Чов.ресурси“.....п.....

Съгласувал: Росица Ангелова – Ръководител проект .....п.....

**Утвърдил: Станислав Дечев – Кмет на община Хасково.....п.....**

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

Дата: .....