

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК В УЧИЛИЩЕ

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина

Длъжност по проекта: социален работник

Код по НКПД:

II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява практическа дейност по закрила на детето на училищно ниво

III. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, детската ясла и градина, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседни, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.
2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.
4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.
5. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни, отнасящи се до детето. Отразява развитието на случая във стандартизирани формуляри.
6. Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск.
7. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.
8. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.
9. Съгласува изготвения план за действие директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.
10. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.

11. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.
12. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.
13. Подпомага професионалната ориентация и квалификация на деца в риск, включително и тези, които са завършили средното си образование след навършване на пълнолетие.
14. Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.
15. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
16. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.
17. Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.
18. Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.
19. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
20. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.
21. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

IV. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата: работата се възлага от директора на училището.

Б. Планиране на работата: След възлагане на задачите работата се планира самостоятелно в съответствие с приоритетите и сроковете, определени от възложителя на работата, както и в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешноведомствени правила и процедури.

В. Отчитане на работата: работата се отчита пред директора на училището. Социалният работник води дневник за своята работа, както и регистър за учениците и родителите, с които работят.

V. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА И НА РЕСУРСИТЕ

А. Организация на работата:

Б. Оборудване и други ресурси: отговаря за предоставеното оборудване.

VI. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения във връзка с изпълнението на задълженията си след съгласуване с директора на училището

VII. КОНТАКТИ

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: средно/висше образование.
2. Професионална област: хуманитарни, обществени, икономически, правни науки и др.
3. Професионален опит: не се изисква
4. Допълнителна квалификация/обучение:
 - компютърна грамотност

Утвърдена от: *Таня Иванова Николова – директор на Основно училище „Св. Климент Охридски“, гр. Бяла Слатина*

.....
(подпис)

Дата:

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(име, презиме, фамилия, подпис, дата)