**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:** Психолог 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:** Психологическая оценка бенефициара и разработка индивидуального плана развития  **8. Основные задачи:**1) Оценка и обеспечение психологи поддержки для развития навыков самостоятельной жизни в сообществе;  2) Обеспечение социализации бенефициара и поддержка семьи в развитии гармоничных отношений в семье  **9. Должностные обязанности:**  1) Оценка и обеспечение психологи поддержки для развития навыков самостоятельной жизни в сообществе*:*   * Выбор инструментов, для оценки бенефициара исходя из его возраста и особенностей развития; * Оценка психологического состояния бенефициара на основании анализа специфических инструментов для выявления общего уровня развития и определения областей, на которые будет ориентирована реабилитация * Выявление факторов риска и способствование созданию благоприятных условий для развития бенефициара; * Разработка индивидуального плана развития; * Выявление проблемного поведения, его оценка и разработка плана по поведенческой поддержке; * запись интервенций о каждом бенефициаре в регистре; * разработка учебных программ и введение тренингов, круглых столов и т.д. для бенефициаров и их семей, для развития /повышения навыков автономии.   2) *Обеспечение социализации бенефициара и поддержка семьи в развитии гармоничных отношений в семье*   * использование психологического наблюдения социальной среды и семьи бенефициара Службы; * выявление конфликтных ситуаций в семье, возникающих из-за наличия в семьи бенефициара и исходящих ограничений, накладываемых диагнозом и его проблемами со здоровьем; * содействие освоения навыков эффективной коммуникации для развития социальных навыков бенефициара и его семьи в процессе обучения и создания социальной сети поддержки; * оптимизация и гармонизация отношении между бенефициаром и членами его семьи, а также членами сообщества; * организация занятий консультирования с семьей/опекуном для снижения риска институционализации и включения семьи в программу реабилитации и преодоления конфликтных ситуаций, а также поведенческих проблем, и др.; * оказание психологической поддержки бенефициару и его семье в участии в различных мероприятиях на уровне сообщества.   *3) Другие обязанности:*   * организация мероприятий по предотвращению профессионального сгорания для членов команды, а также для укрепления * разрабатывает ежемесячные и ежегодные отчеты.   **10. Круг ответственности**   * исполнение обязанностей 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 бенефициар и его семья нуждаются в услугах и вмешательстве психолога; * рекомендует и принимает решения по поводу внесения действий в индивидуальный план помощи бенефициара для составляющей относительно социальных отношений; * рекомендует и принимает решение для переадресации случая к специализированным услугам * рекомендует закрытие случая бенефициара; * 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:** психолог действует в прямой субординации начальника Службы «Мобильная бригада».  Психолог 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:** психолог докладывает начальнику Службы «Мобильная бригада».  **14. Кто подотчетен лицу, занимающему государственную должность: -**  **15. Кого замещает лицо:** психолог может замещать начальника Службы «Мобильная бригада».  **16. Кто замещает лицо, занимающее государственную должность:**  **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; * Тесты, инструменты оценки * Компьютер, принтер, факс, телефон; * Интернет; * Периодическая печать в интересующей сфере; * Литература по вопросам психологии.   **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 области психологии или психо-педагогики  **21. Профессиональный опыт** Предпочтительно соответствующий опыт в области социо-гумманитарных наук  **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 (a):  Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Завизировал (a):  Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кадровая служба/государственная должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С инструкцией ознакомлен (a):  Имя, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |