# *Приложение № 1*

**СПИСЪК НА**

**РАБОТНИЯ КАПАЦИТЕТ И ПЕРСОНАЛ, И ДОКУМЕНТИ УДОСТОВЕРЯВАЩИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА КАДРИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

**„КРИЗИСЕН ЦЕНТЪР“ (С ПРИОРИТЕТ ЖЕНИ И ДЕЦА, ПОСТРАДАЛИ ОТ ДОМАШНО НАСИЛИЕ) С ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ „ОСИГУРЯВАНЕ НА ПОДСЛОН“, „ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ“; „ЗАСТЪПНИЧЕСТВО И ПОСРЕДНИЧЕСТВО“, „ОБЩНОСТНА РАБОТА“, „ТЕРАПИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ“ И „ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ“ НА ТЕРИТОРИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

***1. Организационна структура на услугата***

***2. Оперативно управление на услугата***

Опишете екипа, който ще бъде ангажиран с управлението на „Кризисен център“ (с приоритет жени и деца, пострадали от домашно насилие) с основни дейности „Осигуряване на подслон“, „Информиране и консултиране“; „Застъпничество и посредничество“, „Общностна работа“, „Терапия и рехабилитация“, и „Обучение за придобиване на умения“ на територията на Столична община.Опишете отговорностите на екипа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име /ако има назначен служител/** | **Длъжност** | **Отговорности** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложете актуални автобиографии на екипа по европейски формат.

***3. Финансово управление на услугата.***

Опишете движението на отчетните документи и функционалните структури, които работят с тях – приемат или изготвят, подписват или визират, класифицират и отразяват във финансовите отчети, архивират.

***4. Опишете подробно квалификацията на персонала, начините и критериите за подбор при назначаване.***

***5. Опишете подробно планираните обучения и/или преквалифициране на персонала.***