#

# *Приложение № 1*

**СПИСЪК НА**

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

**„Дневен център за пълнолетни лица с увреждания“ (с приоритет интелектуални затруднения**) с основни дейности Дневна грижа; Информиране и консултиране (като специализирана услуга); Застъпничество и посредничество; Терапия и рехабилитация; Обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга); Подкрепа за придобиване на трудови 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 „Дневен център за пълнолетни лица с увреждания“ (с приоритет интелектуални затруднения) с основни дейности Дневна грижа; Информиране и консултиране (като специализирана услуга); Застъпничество и посредничество; Терапия и рехабилитация; Обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга); Подкрепа за придобиване на трудови 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.***