#

# *Приложение № 1*

**СПИСЪК НА**

**РАБОТНИЯ КАПАЦИТЕТ И ПЕРСОНАЛ, И ДОКУМЕНТИ УДОСТОВЕРЯВАЩИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА КАДРИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА „ЦЕНТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОДКРЕПА „ШАНС“ С ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ: “ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ” (КАТО ОБЩОДОСТЪПНА И КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАНА УСЛУГА); “ОБЩНОСТНА РАБОТА”; “ЗАСТЪПНИЧЕСТВО И ПОСРЕДНИЧЕСТВО; “ТЕРАПИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ” (САМО СТАНДАРТИТЕ ЗА ТЕРАПИЯ); “ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ” (КАТО ОБЩОДОСТЪПНА И КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАНА УСЛУГА) НА ТЕРИТОРИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

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

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

Опишете екипа, който ще бъде ангажиран с управлението на „Център за обществена подкрепа „Шанс“ с основни дейности: “Информиране и консултиране” (като общодостъпна и като специализирана услуга); “Общностна работа”; “Застъпничество и посредничество; “Терапия и рехабилитация” (само стандартите за терапия); “Обучение за придобиване на умения” (като общодостъпна и като специализирана услуга) 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.***