# Приложение № 1

**СПИСЪК НА**

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

**„ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА С УВРЕЖДАНИЯ – СЕДМИЧНА ГРИЖА“**

**С ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ** **„РЕЗИДЕНТНА ГРИЖА“ И „ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ“ НА ЧАСТЕН ДОСТАВЧИК, НА ТЕРИТОРИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА С АДРЕС: РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, УЛ. "ГЮЕШЕВО - ХАЙДУТ ВЕЛКО"**

***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 – седмична грижа“ с основни дейности „Резидентна грижа“ и „Информиране и консултиране“ на частен доставчик, на територията на Столична община с адрес: гр. София, район „Възраждане“, ул. "Гюешево - Хайдут Велко".

Опишете отговорностите на екипа.

Приложете щатно разписание.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 служителите, начините и критериите за подбор при назначаване.***

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