# 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“**

**С ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ** **„ДНЕВНА ГРИЖА“; „ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ“; „ТЕРАПИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ“; “ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ“ И „ПОДКРЕПА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ТРУДОВИ УМЕНИЯ“ 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“ с основни дейности „Дневна грижа“; „Информиране и консултиране“; „Терапия и рехабилитация“; Обучение за придобиване на умения“ и „Подкрепа за придобиване на трудови умения“ 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.***