# *Приложение № 1*

**СПИСЪК НА**

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

**ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ДЕЦА И/ИЛИ МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДАНИЯ (С ПРИОРИТЕТ СПОРТНА НАСОЧЕНОСТ) С ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ: „ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ“, „ТЕРАПИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ“, „ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ“, „ПОДКРЕПА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ТРУДОВИ УМЕНИЯ“ И „ДНЕВНА ГРИЖА“ 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 деца и/или младежи с увреждания“ (с приоритет спортна насоченост), с основни дейности: „Информиране и консултиране“, „Терапия и рехабилитация“, „Обучение за придобиване на умения“, „Подкрепа за придобиване на трудови умения“ и „Дневна грижа“ 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.***