# *Приложение № 1*

**СПИСЪК НА**

**РАБОТНИЯ КАПАЦИТЕТ И ПЕРСОНАЛ, И ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА КАДРИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ДЕЦА С ТЕЖКИ МНОЖЕСТВЕНИ УВРЕЖДАНИЯ „УСМИВКА“ С АДРЕС: ГР. СОФИЯ, РАЙОН „НАДЕЖДА“, УЛ. „САВА ФИЛАРЕТОВ“ № 23, (ЕТАЖ 2, ЮЖНО КРИЛО) С ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ: „ДНЕВНА ГРИЖА“; „ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ (КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАНА УСЛУГА)“; „ЗАСТЪПНИЧЕСТВО И ПОСРЕДНИЧЕСТВО“; „ТЕРАПИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ“ И „ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ (КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАНА УСЛУГА)“**

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

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

Опишете екипа, който ще бъде ангажиран с управлението на Дневен център за деца с тежки множествени увреждания „Усмивка“ с адрес: гр. София, район „Надежда“, ул. „Сава Филаретов“ № 23, (етаж 2, южно крило). 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.***