#

# *Приложение № 1*

**СПИСЪК НА**

**РАБОТНИЯ КАПАЦИТЕТ И ПЕРСОНАЛ, И ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА КАДРИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА „ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ДЕЦА И/ИЛИ МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДАНИЯ „РАЗВИТИЕ“ С ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ: „ДНЕВНА ГРИЖА“; “ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ” (КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАНА УСЛУГА); “ЗАСТЪПНИЧЕСТВО И ПОСРЕДНИЧЕСТВО“, “ТЕРАПИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ”; “ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ” (КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАНА УСЛУГА) И „ПОДКРЕПА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ТРУДОВИ УМЕНИЯ“ (ЗА МЛАДЕЖИ НАД 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ) 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 „Развитие“ с основни дейности: „Дневна грижа“; “Информиране и консултиране” (като специализирана услуга); “Застъпничество и посредничество“, “Терапия и рехабилитация”; “Обучение за придобиване на умения” (като специализирана услуга) и „Подкрепа за придобиване на трудови умения“ (за младежи над 16-годишна възраст) 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.***