

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
Програма „Развитие на човешките ресурси“

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Сливен в качеството си на партньор на Агенция за социално подпомагане, която е конкретен бенефициент по проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1, процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.006 по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, ще осъществи подбор за следната позиция:

- **Началник на Областен екип по приемна грижа** - Сливен /ОЕПГ-Сливен/ - 1брой.

Работно място и обхват на дейността:

- Работно място: Сливен
- Обхват на дейността: община Сливен, община Нова Загора.

I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА НАЧАЛНИК ЕКИП

Основни функции:

1.1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата на закрила на детето, свързана със дейностите по приемна грижа.

1.2. Отговаря за изпълнението на указания, свързани с пряката работа на ОЕПГ по конкретни случаи, дадени от националния екип.

1.3. Организира, координира и осъществява контрол на всички дейности, свързани с предоставяне на приемна грижа на територията на областта:

- Информиране на обществеността;
- Набиране на кандидати за приемни семейства;
- Извършване на предварителен подбор на кандидатите;
- Провеждане на обучение, като част от процеса на оценяване на кандидатите;
- Изготвяне оценка на кандидатите;
- Съгласува изготвения социален доклад за годността на кандидатите, предназначен за предоставянето му на Комисия по приемна грижа;
- Организира провеждането на групови супервизии на приемните семейства;
- Участва в планирането и организацията за провеждане на обучения и индивидуални супервизии на приемните семейства;
- Съдейства за предоставянето на допълнителни услуги и подкрепа на приемните семейства и настанените деца;
- Съгласува годишен доклад за преглед на утвърдените приемни семейства.

1.4. Контролира дейността на социалните работници от ОЕПГ, свързана с ежемесечното проследяване на развитието на децата, настанени в приемни семейства и удовлетворяването на техните специални/специфични потребности.

1.5. Проследява провеждането на индивидуални, семейни и групови консултации на приемните семейства, в зависимост от техните потребности, от страна на социалните работници от ОЕПГ.

1.6. Работи в тясно сътрудничество с отделите „Закрила на детето“ към Дирекциите „Социално подпомагане“.

1.7. Поддържа връзка с други организации и институции, с цел разрешаване на проблемите, свързани с потребностите на приемните семейства и децата настанени в приемни семейства.

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизирани системи за социална закрила“
КОМПОНЕНТ 1

1



**Съфинансирано от
Европейския съюз**

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- 1.8. Съблюдава изпълнението в срок на всички заложиени дейности, съобразно план-графика на дейностите на проекта.
- 1.9. Контролира за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация по случаите, за които отговаря ОЕПГ, съгласно действащото законодателство.
- 1.10. Участва в планирането и организирането на обучения и супервизии. Инициира и участва при провеждане на екипни срещи.
- 1.11. Мониторира работата на областния екип по приемна грижа и контролира спазването на методиките и процедурите за работа.
- 1.12. Познава и спазва разпоредбите на чл.7 от Закона за закрила на детето относно задължение за съдействие и чл.11а от Закона за закрила на детето, относно спазване правото на детето за закрила на личността.
- 1.13. Спазва професионалната етика и не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.
- 1.14. Познава и спазва етичните норми за социална работа с деца и семейства.
- 1.15. Отчита своята и работата на социалните работници от ОЕПГ, съгласно проектните изисквания, в т.ч. предоставя на областния екип за управление на проекта: информация, статистически данни и документи за текущия мониторинг на индикаторите и дейностите, както и за междинно/окончателно искане за плащане.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образователно-квалификационна степен: „бакалавър“.
- Професионална квалификация: хуманитарна.
- Професионален опит: не се изисква.
- Опит при изпълнение на проекти – 1 година/и.
- Опит при ръководене на екип – предимство.
- Опит при работа с деца в риск – предимство.

Специфични изисквания:

- Умения за организиране и координиране на процеси
- Аналитични умения
- Ръководни умения
- Да умее да работи самостоятелно и в екип;
- Да умее да планира, да е комуникативен и инициативен;
- Да предлага решения на проблемите;
- Обективност на преценката;
- Да познава и прилага законодателството, свързано с дейностите по приемна грижа;
- Да познава спецификата на работата, изискванията за информиране и публичност на Програма ”Развитие на човешките ресурси”;
- Да познава и прилага реда и начина за отчитане на проектните дейности, свързани с пряката му работа;
- Компютърни умения.

Длъжността „Началник екип“ се заема чрез сключване на трудов договор, като основното месечно възнаграждение се определя в размер на 1485,00лв. /на пълен работен ден при ненормирано работно време/ и се осигурява по проект „Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“ – КОМПОНЕНТ 1, процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.006 по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027.

II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

BG05SFPR002-2.006

„Повишаване на капацитета на служителите на Агенцията за социално подпомагане във връзка с модернизиране на системите за социална закрила“
КОМПОНЕНТ 1

2



Съфинансирано от
Европейския съюз

АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Програма „Развитие на човешките ресурси“

- Заявление за кандидатстване по образец.
- Автобиография по образец.
- Декларация по образец - Приложение 1.
- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

2. Подборът протича в два етапа:

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в срок до 3 (три) работни дни от изтичане срока на обявлението.
- Провеждане на интервю в срок до 3 (три) работни дни след проверката на съответствията на представените документи.

Подборът се провежда от комисия, определена със заповед на кмета на община Сливен, в която участват представители на РДСП – Сливен и на Дирекция „Социално подпомагане“ – Сливен и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.

Списък на допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на информационното табло в Община Сливен, на адрес: град Сливен, бул. „Цар Освободител“ № 1, както и на сайта на община Сливен до 03.10.2024г. В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в срок до 3 (три) работни дни от провеждане на интервюто.

Документите за кандидатстване ще се приемат всеки работен ден от 08.30 до 16.30 часа в административната сграда на Община Сливен, Център за административно обслужване на граждани/деловодство/, на адрес: град Сливен, бул. „Цар Освободител“ № 1 **в срок до 30.09.2024г. вкл.**

За информация на телефон: 044/611 122.

