



ОБЩИНА СЛИВЕН

8800 Сливен, бул. „Цар Освободител“ № 1; Кмет: 044/611 106;
Заместник-кмет: 044/611 103; Секретар: 044/611 215; централа: 044/611 100;
факс: 044/662 350

О Б Я В Л Е Н И Е **за подбор на „Технически сътрудник“ за администриране на социалната услуга „Асистентска подкрепа“**

Във връзка с изпълнението на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ Община Сливен обявява прием на документи за длъжността „Технически сътрудник“.

ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

1. Прием и обработване на Заявления на кандидати за ползване на услугата и асистенти;
2. Поддържане на регистър на потребителите;
3. Изготвяне на пран-график и индивидуален план на потребностите на потребителите;
3. Прием на месечни отчети на социалните асистенти;
4. Изготвяне на договори за ползване на социалната услуга;
5. Цялостно администриране на процеса по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.

БРОЙ НА ОБЯВЕНИТЕ ПОЗИЦИИ:

На длъжност „Технически сътрудник“ ще бъдат назначени 2 лица.

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТА:

1. Завършено средно образование ;
2. Компютърна грамотност - Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet
- 3 .Умения за работа в екип.

ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

1. Заявление – декларация (Приложение 1В);
2. Документ за самоличност (за справка);
- 3.Автобиография по образец (Приложение №2А);
- 4.Копие на документ за завършено средно образование;
- 5.Декларация за обработка на личните данни на кандидата по образец (Приложение № 3А).

КАНДИДАТСТВАНЕ:

Документите за кандидатстване се подават на гише №8 в Центъра за административно обслужване на граждани в сградата на Община Сливен, бул.“ Цар Освободител“ №1, всеки работен ден от 8,00 до 17,00 часа от 12.01.2021г. до 19.01.2021г. включително. Образци на документи могат да се изтеглят от електронната страница на Община Сливен, секция „Работни места“ на адрес: <https://mun.sliven.bg/rabotni-mesta>. Подборът ще протече в два етапа - по документи и провеждане на събеседване.