

УТВЪРДИЛ:
СТЕФАН РАДЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СЛИВЕН

ОБЯВА
ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ ЗА ОБЩНОСТЕН ЦЕНТЪР ЗА ДЕЦА И СЕМЕЙСТВА
ИНТЕГРИРАНИ УСЛУГИ ЗА РАННО ДЕТСКО РАЗВИТИЕ

Във връзка с изпълнението на проект BG05M9OP001-2.004-0057 „Предоставяне на интегрирани услуги за ранно детско развитие в Общностен център за деца и семейства Сливен“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, Община Сливен търси да назначи **на трудово правоотношение специалисти за следните позиции:**

I. I. ПЕРСОНАЛ ЗА ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ЦЕНТЪРА:

1. РЪКОВОДИТЕЛ НА ОБЩНОСТЕН ЦЕНТЪР за предоставяне на услуги за ранно детско развитие – 1 щатна бройка на 8-часов работен ден („Ранна интервенция на уврежданията. Ранна интервенция на уврежданията, пряка работа с деца с увреждания и техните семейства, включително рехабилитация и дейности по консултиране, обучение, мобилна работа с детето в неговия дом“, „Индивидуална педагогическа подкрепа за деца с увреждания“, „Формиране и развитие на родителски умения чрез предоставяне на психологическа подкрепа и консултиране на бъдещи и настоящи родители. Семейно консултиране и подкрепа – работа с родители и деца, дейности за семейно планиране, индивидуална работа, в т.ч. и индивидуална и групово работа с деца и родители, вкл. и с деца и родители, които не са от уязвими групи, с цел посещаване на детска градина“, „Здравна консултация за деца. Подкрепа за осигуряване на здравна детска консултация и дейности по превенция на заболяванията“, „Допълнителна подготовка за равен старт в училище.“):

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Отговаря за цялостната организация, координация и управление и навременно изпълнение на дейностите, съобразно времеви график;
- Организира, контролира и координира дейностите на персонала, назначен в Общностния център за предоставяне на услугите, съобразно нормативните документи;
- Разработва графици за дежурствата;
- Води присъствена форма за всеки от членовете на екипите по отделните услуги;
- Отговаря за навременното разработване и утвърждаване на задължителната за функциониране документация, както и за спазването на правилници и други документи от екипа, назначен в услугите;
- Съгласува с Ръководителя на екипа за управление на проекта всеки документ, касаещ функционирането на Общностния център, воденето на досие на потребители и други документи, възложени му за разработване от екипа на управление на проекта;

ОБЩИНА СЛИВЕН

- Отговаря за междуинституционалното сътрудничество, свързано с функционирането на услугите в Общностния център, както и с въпроси, касаещи потребителите на услугите в Центъра;

- Участва в инициативи, работни и междуинституционални срещи за популяризиране на услугите, както и за обсъждане на конкретни проблематики, имащи пряко отношение към децата и техните родители, които ползват услугите на Общностния център и др.

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Образование – висше в областта на стопанските науки;
- Добра компютърна грамотност;
- Умения за работа с деца от уязвими групи, включително деца с увреждания, техните семейства, бъдещи родители, умения за взаимодействие с различни институции;
- Управленски опит в сферата на социални, здравни, образователни или други дейности (умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността, умения за отчитане на дейността);
- Познаване на нормативните документи в областта на социалните дейности, здравеопазването и образованието;
- Допълнителните квалификации - стаж и/или опит в услуги със същия или сходен характер е предимство;

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПОЗИЦИЯТА

- Заявление за допускане до конкурс – по образец;
- Професионална автобиография (CV);
- Копие от диплома за завършено образование;
- Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и/или опит в съответната сфера;
- Декларация от кандидата, че не е поставен под запрещение, не е в конфликт на интереси, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен по съответния ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства - по образец;
- Копия от документи за допълнителна квалификация /удостоверения, сертификати за преминати обучения и др./ - при наличието на такива.

Трудовите правоотношения са за срок до приключване на дейностите по Проект „Предоставяне на интегрирани услуги за ранно детско развитие в Общностен център за деца и семейства Сливен.“

Забележка: Документите по образец могат да бъдат получени в деловодството на община Сливен гише №8 или изтеглени от сайта на Община Сливен: www.sliven.bg раздел: ОБЯВИ, подраздел: Търгове и конкурси.

МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

гр.Сливен, бул. „Цар Освободител“ № 1

Община Сливен – Център за административно обслужване на граждани;

телефон за справки: 044 /611 102;

лице за контакти: Светла Бунчева – техническо лице по проекта

КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ: 17.00 часа 17.07.2020 г.

Забележка: Подборът на кандидатите ще се извърши по документи и събеседване. Списъкът на допуснатите до събеседване, както и датата, мястото и часът на провеждането му ще бъдат изнесени на информационното табло в общинска администрация и публикувани на интернет страницата на Общината на адрес: **www.sliven.bg (ТЪРГОВЕ И КОНКУРСИ)** в срок до 17.00 часа на 20.07.2020 г.