



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА



СЛИВЕН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Договор № BG05M9OP001-6.002-0047-C01 „Патронажна грижа + в Община Сливен“
по ОП РЧР 2014-2020 г.

ОБЯВЛЕНИЕ

Във връзка с изпълнение на Проект BG05M9OP001-6.002-0047-C01 „Патронажна грижа + в Община Сливен“ по процедура № BG05M9OP001-6.002 „Патронажна грижа + “ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.

Община Сливен обявява прием на документи за извършване на подбор на персонал по проект: BG05M9OP001-6.002-0047-C01 „Патронажна грижа + в Община Сливен“, във връзка с утвърдена процедура за подбор.

Информация за провеждане на процедура за подбор за всички кандидати:

- 1. Работодател:** Община Сливен
- 2. Място на работа:** Община Сливен, домовете на потребителите на здравно-социални услуги, социални услуги, държавно делегирана дейност.
- 3. Характер на работата:** Осигуряване на подкрепа чрез предоставяне на патронажни грижи за възрастни хора и лица с увреждания чрез услуги в домашна среда, както и подкрепа за адаптиране на социалните услуги, делегирани от държавата дейности в отговор на безпрецедентните предизвикателства, свързани с разпространението на COVID-19.

Обявява се подбор за следните длъжности:

- **Ръководител на услуга- 1 брой;**
- **Диспечер на услуга- 2 броя;**
- **Социален работник- 1 брой;**
- **Здравен специалист- 2 броя;**
- **Шофьор- 1 брой;**
- **Психолог- 1 брой;**
- **Домашен помощник/санитар- 20 броя;**
- **Разносвач- 7 броя;**
- **Хигиенист- 35 броя.**

Характер на работата:

- **Ръководител:** Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на услугата „Патронажна грижа“, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности; Осъществява методическо ръководство и контрол на служителите по изпълнение на качеството и количеството на предоставените социални и здравни услуги; изготвя документацията по предоставянето на услугата и нейното отчитане, съобразно изискванията, поддържа контакти със системата от услуги в общността; партнира си с екипа за управление на проекта и с местни институции.

- **Диспечер:** Отговаря за потребностите от осигуряване на ритмична работа, осъществява оперативно ръководство и координация, участва в изготвяне на работни графици, приема заявки от потребители на услугата.

----- www.eufunds.bg -----
Проект „Патронажна грижа + в Община Сливен“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Договор № BG05M9OP001-6.002-0047-C01 „Патронажна грижа + в Община Сливен“
по ОП РЧР 2014-2020 г.

- **Социален работник:** Организира дейността по предоставянето на интегрирани здравно-социални услуги. Оказва социална подкрепа – извършва директна работа с потребителите, подкрепа при комуникация с институции и служби, дейности свързани с приобщаване в обществения живот, предоставя консултации от социален характер на потребителите, изготвя документи съгласно изискванията; участва в екипни срещи, приема заявления, извършва индивидуална оценка на потребностите на кандидатите за ползване на интегрирани здравно-социални услуги, изготвя документацията по предоставянето на услугата съобразно изискванията.

- **Здравен специалист:** Предоставя и събира здравна информация за потребителите; Измерва витални показатели (кръвно налягане, пулс и температура); Извършва здравни услуги и манипулации, съгласно утвърдената от Министерство на здравеопазването „Методика за предоставяне на патронажни грижи по домовете за възрастни хора и хора с увреждания“; Разработва здравни планове за медицински грижи на потребителите; Участва в изработването на оценки и индивидуални планове на потребителите; Изпълнява и мониторинг на всички предоставяни услуги в рамките на Проекта съвместно със социалния работник. Участва в мобилната работа на екипа. Участва в обсъждането и планирането на дейностите на специалистите.

- **Психолог:** Извършване на психологически консултации на потребителите, получаващи интегрирани здравно-социални услуги. Участва в изработването на оценки и индивидуални планове на потребителите; Участва в мобилната работа на екипа. Участва в обсъждането и планирането на дейностите на специалистите.

- **Домашен помощник/санитар:** Извършва домашни посещения и дейности, съобразно изготвена оценка на потребностите по предварително изготвен график. Съдейства за изготвянето на месечни графици по предоставяне на услугата. Предоставя услуги за удовлетворяване на хигиенно-битови потребности като пазаруване, поддържане на хигиената в жилищните помещения, обитавани от ползвателите, помощ при поддържане на личната хигиена, придружаване извън дома, извършване на административни услуги и плащания, приготвяне на храна с продукти на потребителя и др. Отговаря за изпълнението на заложените дейности в индивидуалните планове и следи за тяхната актуализация при необходимост.

- **Шофьор:** Осигуряване на транспорт на специалистите, наети за предоставяне на услуги по проекта.

- **Разносвач:** Извършва социално – битови дейности, включващи: доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост, вкл. лекарства (закупени със средства на потребителите или с други средства, различни от тези по договора), заплащане на битови сметки, заявяване и получаване на неотложни административни услуги (със средства на потребителите или с други средства, различни от тези по договора).

- **Хигиенист:** Извършва дейности по почистване и дезинфекция на сградния фонд на социалните услуги, държавно делегирана дейност.

4. Срок за предоставяне на услугата: 12 месеца.

5. Минимални изисквания за заемане на длъжностите:

За длъжността ръководител:

- Образование- висше, образователна степен бакалавър или магистър;
- Професионален опит- не се изисква;
- Умения за планиране, управление, координиране на служителите в екипа и представители на



Договор № BG05M9OP001-6.002-0047-C01 „Патронажна грижа + в Община Сливен“
по ОП РЧР 2014-2020 г.

- външни отговорни институции, своевременно изпълнение и отчитане на дейностите;
- Допълнителни квалификации и опит в сферата на управление на човешки ресурси са предимство;
 - Много добри умения за работа с компютър и офис техника.

За длъжността диспечер:

- Минимална образователна степен – средно образование;
- Професионален опит – не се изисква, но професионалният опит в сходни дейности е предимство;
- Трудов стаж – не се изисква;
- Умения за работа с компютър и офис техника.

За длъжността социален работник:

- Образование – висше, образователна степен бакалавър или магистър;
- Специалност – „Социални дейности“, „Психология“;
- Професионален опит – не се изисква, стажът и опитът се считат за предимство;
- Умения за работа с компютър и офис техника.

За длъжността здравен специалист:

- Образование - професионален бакалавър /полувисше, специалист/ или висше, бакалавърска степен;
- Специалност – „Медицинска сестра“, „Медицински фелдшер“ и други в направление „Здравни грижи“, „Медицина“;
- Професионален опит – не се изисква, стажът и опитът се считат за предимство;

За длъжността „психолог“:

- Образование- висше, степен: бакалавър, магистър; специалност: "Психология", „Социално-психологическо консултиране“ и други релевантни;
- Професионален опит- не се изисква, стажът и опитът се считат за предимство;
- Умения за работа с компютър и офис техника.

За длъжността „домашен помощник“:

- Минимална образователна степен – основно образование;
- Професионален опит – не се изисква, но професионалният опит и квалификация в сходни дейности е предимство;
- Трудов стаж – не се изисква;
- Желание, готовност и мотивация за работа с лица от целевите групи.

За длъжността „шофьор“:

- Минимална образователна степен – основно образование;
- Свидетелство за управление на моторно превозно средство категория „В“;
- Минимум 1 година професионален опит като шофьор.

----- www.eufunds.bg -----

Проект „Патронажна грижа + в Община Сливен“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА



СЛИВЕН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Договор № BG05M9OP001-6.002-0047-C01 „Патронажна грижа + в Община Сливен“
по ОП РЧР 2014-2020 г.

За длъжността „Разносвач“:

- Минимална образователна степен – основно образование;
- Професионален опит – не се изисква, но опит в сходни дейности е предимство;
- Трудов стаж – не се изисква;
- Желание, готовност и мотивация за работа.

За длъжността „Хигиенист“ :

- Минимална образователна степен – не се изисква;
- Професионален опит – не се изисква;
- Трудов стаж – не се изисква;
- Желание, готовност и мотивация за работа.

6. Провеждането на подбора на кандидатите ще се осъществи на два етапа:

- Оценка на допустимостта по документи;
- Провеждане на интервю.

Резултатите за допуснатите до интервю ще бъдат публикувани на сайта на община Сливен.

След провеждане на подбора, одобрените кандидати ще бъдат назначени на трудов/граждански договор.

7. Необходими документи:

- Заявление за кандидатстване по образец - за всички длъжности;
- Автобиография по образец - за всички длъжности;
- Копие от документи за съответната придобита образователна степен, посочена в настоящите изисквания за съответната позиция;
- Документи, доказващи професионален опит /трудова или служебна книжка, осигурителна книжка, актуален трудов договор за работещи в момента лица, Образец УП-3 и др., ако е приложимо/
- Документ за самоличност за справка /при започване на работа/.
- Медицинско свидетелство за работа /при започване на работа/.

Образци на заявления за кандидатстване могат да се получат в сградата на Община Сливен, на адрес: ул. „Цар Освободител“ № 1, Център за административно обслужване- гише № 8 или да се изтеглят от сайта на Община Сливен: www.sliven.bg, раздел: Актуално/Работни места.

Документи за кандидатстване ще се приемат всеки работен ден от 8.30 ч. до 16.30 ч. в **Центъра за административно обслужване на граждани в Община Сливен- гише № 8**, на адрес: гр. Сливен, ул. „Цар Освободител“ № 1, в срок до 15.04.2021 г. включително.

За информация: 044/611 313; 044/611310

Лица за контакти: Дилян Стойков; Габриела Симеонова

----- www.eufunds.bg -----
Проект „Патронажна грижа + в Община Сливен”, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.