



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА



СЛИВЕН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Проект № BG05M9OP001-2.090-0022-C01

„Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ по ОП РЧР 2014-2020 г.

ОБЯВЛЕНИЕ

Във връзка с изпълнение на Проект № BG05M9OP001-2.090-0022-C01 „Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания - Етап 2 - предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.

Община Сливен обявява прием на документи за извършване на подбор на персонал по проект: № BG05M9OP001-2.090-0022-C01 „Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания - Етап 2 - предоставяне на новите услуги 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:** Център за грижа за лица с психични разстройства и Център за грижа за лица с умствена изостаналост в гр. Сливен.
3. **Характер на работата:** Предоставяне на услуги за потребителите в Център за грижа за лица с психични разстройства и Център за грижа за лица с умствена изостаналост.

Обявява се подбор за следните длъжности:

- Ръководител на услугите- 1 брой;
- Психолог- 1 брой;
- Социален работник- 2 броя;
- Медицинска сестра- 2 броя;
- Трудотерапевт- 2 броя;
- Санитар- 20 броя.

Характер на работата:

- **Ръководител:** Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на услугите „Център за грижа за лица с психични разстройства“ и „Център за грижа за лица с умствена изостаналост“ при спазване изискванията на действащото законодателство, 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. Определя целите на екипите от специалисти, координира и контролира общите действия за постигането им. Мотивира и насърчава груповото вземане на решения. Осъществява вътрешен контрол на процеса на предоставяне на услуги в центровете. Представява услугата при установяване на връзки и поддържане на контакти с институции и услуги. Участва в изготвянето на индивидуален план за всеки потребител. Консултира и оказва професионална подкрепа на екипите на услугите при изпълнение на задачи. Следи за надлежното изготвяне и водене на документацията по проекта. Разпределя задачите между персонала и следи за тяхното изпълнение. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

- **Психолог:** Съвместно със специалистите от екипите на услугите извършва диагностично-психологично изследване на всеки потребителите. Организира и провежда психологична индивидуална и групова работа с тях. Работи в екип с медицинска сестра и други членове на екипа по отношение на лечебно-оздравителната и психологична работа. Прилага методики за психологична работа, съобразявайки се с индивидуалните психо физически особености на всяко от настанените лица. Изработва психологическа характеристика и карта за психологично изследване за всеки новопостъпил потребител. Участва в изработването на индивидуален план за работа с всяко от

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

Проект „Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА



СЛИВЕН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Проект № BG05M9OP001-2.090-0022-C01

„Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ по ОП РЧР 2014-2020 г.

настанените лица. Води лично досие за всеки потребител съдържащо всички материали по психичното изследване, проведените психологични мероприятия и резултатите от тях. Оказва методическа подкрепа на екипите. Изготвя и актуализира документацията за предоставените от него услуги, както и всяка друга документация, свързана с работата му в процеса на предоставяне на услугата.

- **Социален работник:** Събира и предоставя на управителя и членове на екипа социална и здравна информация за потребителите в услугата. Установява и поддържа системни контакти с близки и/или роднини на потребителите. Участва в изготвянето на оценки и индивидуални планове за грижа на всеки от потребителите и тяхната актуализация. Подготвя договори за предоставяне на социални услуги. Подготвя и поддържа в актуалност досие на всеки потребител. Консултира потребителите за правата им и оказва подкрепа при възникнали проблеми. Оказва помощ на потребителите при общуване и поддържане на социални контакти.

- **Медицинска сестра:** Реализира процеса на грижа за здравето на потребителите. Контролира и консултира приема на лекарства, предписани от лекар. Организира и провежда здравни беседи за потребителите. Осигурява при нужда консултация с лекар, планира, организира и отговаря за осигуряването на достъп до здравеопазване за всеки от потребителите. Събира и предоставя здравна информация за ползвателите на социалната услуга, участва в изготвянето на оценки и индивидуални планове за лечение и грижа на потребителите и актуализиране при необходимост. Наблюдава здравословното състояние на потребителите и при необходимост оказва долекарска помощ, съобразно компетенциите си. Извършва здравни услуги и манипулации, съгласно утвърдени методики от Министерство на здравеопазването.

- **Трудотерапевт:** Организира и участва в провеждането на занимания свързани с трудова дейност и хоби, подходящи за лица с увреждания и съобразени с вида и степента на нарушенията. Изготвя план за работа с всеки от потребителите, съобразно възможностите, начертаните стъпки и индивидуалните интереси. Изработва съвместно с други специалисти на услугата оценки за развитие на потенциала на потребителите. Участва в изготвянето на индивидуални планове за грижа на всеки от потребителите на базата на изготвените оценки. Участва в изготвянето и изпълнението на план за културно-масовата, социално-интеграционната, занимателната дейности и активно работи за реализирането му. Системно работи за изграждане на навици за самообслужване и относителна независимост у потребителите, съобразно вида и степента на нарушенията, както и за подпомагане на тяхната автономност извън социалната услуга.

- **Санитар:** Осъществява дейности пряко свързани с обслужването на потребителите, включващи: поддържане на лична хигиена, поддържане на хигиена в помещенията на услугата; помощ при хранене и прием на течности; помощ при обличане и събличане, помощ при подреждане на лични вещи; пране и гладене на дрехите на потребителите; придружаване на потребителите при разходка и при дейности в свободното време. Поддържане на хигиена – почистване и дезинфекция и на всички помещения и коридори на услугата. Оказва съдействие на медицинската сестра и другите специалисти при работата им с потребителите.

4. Срок за предоставяне на услугата: 12 месеца.

5. Минимални изисквания за заемане на длъжностите:

За длъжността Ръководител:

- Образование- висше.
- Професионалният опит и/или нагласата за работа с представители на целевите групи се счита за предимство.

www.eufunds.bg

Проект „Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Проект № BG05M9OP001-2.090-0022-C01

„Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ по ОП РЧР 2014-2020 г.

- Умения за планиране, управление, координиране на служителите в екипа, своевременно изпълнение и отчитане на дейностите.
- Добри умения за работа с компютър и офис техника.
- Умения за работа в екип.

За длъжността „Социален работник“:

- Образование – висше.
- Професионален опит – не се изисква, стажът, опитът и/или нагласата за работа с целевите групи се считат за предимство;
- Умения за работа с компютър и офис техника.

За длъжността „Медицинска сестра“:

- Образование - професионален бакалавър /полувисше, специалист/ или висше, бакалавърска степен;
- Специалност – „Медицинска сестра“ и други в направление „Здравни грижи“; „Медицина“;
- Професионален опит – не се изисква, стажът, опитът и/или нагласата за работа с целевите групи 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, опитът и/или нагласата за работа с целевите групи се считат за предимство;
- Умения за работа с компютър и офис техника.

За длъжността „Трудотерапевт“:

- Минимална образователна степен – средно образование;
- Професионален опит – не се изисква, но професионалният и/или нагласата за работа с целевите групи се счита за предимство;
- Желание, готовност и мотивация за работа с лица от целевите групи.

За длъжността „Санитар“ :

- Минимална образователна степен – не се изисква;
- Професионален опит – не се изисква, но опита и/или нагласата за работа с целевите групи се счита за предимство;
- 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 договор.

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

Проект „Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА



СЛИВЕН



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Проект № BG05M9OP001-2.090-0022-C01

„Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ по ОП РЧР 2014-2020 г.

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: <https://mun.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 20.05.2022 г. включително.

За информация: 044/611 313; 044/611 310

Лица за контакти: Дилян Стойков; Габриела Симеонова

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

Проект „Нова дългосрочна грижа за възрастните и хората с увреждания – Етап 2 – предоставяне на новите услуги в Община Сливен“ финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.