



# 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

## ОБЯВЛЕНИЕ

Община Сливен обявява прием на документи за извършване на подбор на персонал за социална услуга „Кризисен център“.

Информация за провеждане на процедура за подбор за всички кандидати:

1. Работодател: Община Сливен
2. Място на работа: Кризисен център
3. Характер на работата: Предоставяне на услуги за потребителите в Кризисен център.

Обявява се подбор за следните длъжности:

- **Директор- ½ брой;**
- **Социален работник- 3 броя;**
- **Психолог- 1 брой;**
- **Трудотерапевт- 1 брой;**
- **Касиер/домакин- 1 брой;**
- **Социален асистент- 4 броя;**

Характер на работата:

- **Директор:** Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на социалната услуга „Кризисен център“, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности. Осъществява методическо ръководство и контрол на служителите в социалната услуга по изпълнение на качеството и количеството на възложените задачи. Мотивира и насърчава груповото вземане на решения. Осъществява вътрешен контрол на процеса на предоставяне на социалната услуга. Представява социалната услуга при установяване на връзки и поддържане на контакти и кореспонденция с институции и други социални услуги. Консултира и оказва професионална подкрепа на служителите при изпълнение на поставените задачи. Следи и отговаря за надлежното, в срок и качествено изготвяне и водене на цялостната документация по предоставяне на социалната услуга, както и тази касаеща всеки отделен потребител. Разпределя задачите между персонала и следи за тяхното изпълнение. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

- **Социален работник:** Събира и предоставя на директора и членове на екипа на услугата социална информация за потребителите. Установява и поддържа системни контакти с близки и/или роднини на потребителите. Изготвя индивидуална оценка на потребностите и индивидуален план за подкрепа на потребителите и тяхната актуализация, съвместно с други служители на социалната услуга. Изготвя договори за предоставяне на социални услуги. Подготвя и поддържа в актуалност досие на всеки потребител. Процесът на социална интеграция е съобразен с конкретните нужди на потребителите. Планира и съдейства на потребителите към създаване на условия за социални контакти, битово и трудово устройване. Консултира потребителите за правата им и оказва подкрепа при възникнали проблеми. Поддържа и развива контакти с външни институции и услуги в процеса на работа по случаи на конкретни потребители и след възлагане на задача.

- **Психолог:** Оказва своевременна психологическа подкрепа на потребителите на услугата. Организира и провежда психологична индивидуална и групова работа с тях.

Прилага методики за психологична работа, съобразявайки се с индивидуалните психофизически особености на всеки от потребителите. Изработва психологическа характеристика и карта за психологично изследване за всеки новопостъпил потребител. Участва при изработването на индивидуален план за работа. Води лично досие за всеки потребител съдържащо всички материали по психичното изследване, проведените психологични мероприятия и резултатите от тях. Оказва методическа подкрепа на екипа на услугата. Изготвя и актуализира в срок документацията за предоставените от него услуги, както и всяка друга документация, свързана с работата му по процедурите за предоставяне на услугата.

**-Трудотерапевт:** Организира и участва в провеждането на занимания свързани с трудова дейност и хоби, съобразени с индивидуалните потребности на всеки потребител на услугата. 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 и занимателна дейности и активно работи за реализирането му. Системно работи за изграждане на навици за самообслужване у потребителите, както и за подпомагане на тяхната автономност извън социалната услуга.

**- Касиер/ домакин:** Приема, съхранява, отпуска и отчита различните видове хранителни продукти и следи за сроковете на годност на получените стоки. Съхранява стоково – материалните ценности съобразно свойствата им, поддържа складовите помещения съобразно санитарно – хигиенните и противопожарни изисквания. Води необходимата отчетност по приемане, съхранение и отпускане на хранителните продукти, материали, инвентар и др. В екип с други членове на екипа участва в изготвянето на седмичното меню. Изготвя ведомости за заплатите на служителите в услугата. Изготвя удостоверения, служебни бележки, справки и всички необходими документи във връзка с трудовото възнаграждение на служители в услугата.

**- Социален асистент:** Осъществява дейности пряко свързани с обслужването на потребителите, включващи: поддържане на лична хигиена, поддържане на хигиена в помещенията на услугата; съдействие при хранене и други, съобразно установените потребности на конкретен потребител. Поддържа хигиена – почистване и дезинфекция на помещения и коридори на услугата. Оказва съдействие на други членове на екипа при работата им с потребители. Работи на график и осигурява дежурствата в социалната услуга.

#### 4. Минимални изисквания за заемане на длъжностите:

##### За длъжността „Директор“:

- Образование- висше, степен магистър.
- Професионалният опит в работа по предоставяне на социални услуги се счита за предимство.
- 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, стаж и опит в работа в социални услуги и сходни дейности се считат за предимство;
- Умения за работа с компютър и офис техника.

##### За длъжността „Психолог“:

- Образование – висше, специалност: "Психология", „Социално-психологическо консултиране“ и други релевантни;
- Професионален опит – не се изисква, стажът и опитът по специалността се считат за предимство;

#### За длъжността „Грудотерапевт“:

- 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 „Касиер/домакин“:

Минимална образователна степен – средно образование;

- Професионален опит – не се изисква, но професионалният опит се счита за предимство;
- Желание, готовност и мотивация за работа с лица от целевите групи.

#### За длъжността „Социален асистент“ :

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

5. 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.

6. Необходими документи:

- Заявление за кандидатстване по образец - за всички длъжности;
- CV - 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/.

Образец на заявление за кандидатстване може да се получи в сградата на Община Сливен, на адрес: ул. „Цар Освободител“ № 1, Център за административно обслужване- гише № 8 или да се изтегли от сайта на Община Сливен: [www.sliven.bg](http://www.sliven.bg), раздел: 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 19.04.2024 г. включително.

За информация: 044/611 313; 044/611 122

Лица за контакти: Дилян Стойков; Здравка Катилеева