**ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

**„СЪЗДАВАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА СОЦИАЛНИ ИНОВАЦИИ В ОБЩИНА ПЛОВДИВ“**

 **ОБЯВЛЕНИЕ**

В изпълнение на проект „Създаване на център за социални иновации в Община Пловдив“, по процедура BG05М9OP001-4.003 „Транснационални партньорства“, осъществяващ се с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 в рамките на Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05M9OP001- 4.003- 0020- C01

 **СЕ ОБЯВЯВА ОБЯВЛЕНИЕ**

 за заемане на длъжността **„Управител на Център за социални иновации”**

**І. Кратко описание на длъжността**: Отговаря за организацията, реализацията и управлението на цялостната дейност на Център за социални иновации. Осъществява вътрешен контрол за изпълнението на дейностите по предоставяне на услугите на потребителите на Центъра и воденето на задължителната документация. Ръководи, контролира и координира работата в Центъра за социални иновации. Възлага изпълнението на задачи, свързани с функционирането на Центъра. Представлява Центъра за социални иновации пред външни лица и организации и отговаря за навременното изготвяне на месечните доклади за дейността на Центъра.

 **1. Кандидатите следва да отговарят на следните изисквания:**

**Основни изисквания**

1.1 Образование – висше, бакалавър по специалност с професионално направление Хуманитарни дейности/Икономика;

1.2 Професионален опит в сферата на социални, образователни или младежки дейности;

1.3 Предишен опит в областта на социални, образователни и/или младежки дейности;

1.4 Добро психическо и физическо здраве, емоционална устойчивост;

1.5 Българско гражданство;

1.6 Да не са осъждани на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

1.7 Да не са лишени по съдебен ред от правото да упражняват професията;

1.8 Да нямат наложено дисциплинарно наказание „уволнение”.

***Ще се счита за предимство:***

1.9 Владеене на английски език ниво B1, съгласно Европейската езикова квалификационна рамка или еквивалентно или на друг език;

1.10 Наличие на ръководен опит.

**2. Профил на длъжността:**

2.1 Ръководи и отговаря за организирането, разпределянето, координирането и контролирането на всички дейности в Центъра;

2.2 Спазва всички критерии, стандарти и процедури, защитавайки представителите на целевата група (младежи от 15-29г.);

2.3 Представлява Центъра при установяване на връзки и поддържане на контакти;

2.4 Участва в изготвянето на индивидуален план на всеки представители от целевата група;

2.5 Планира работата си и работата на персонала;

2.6 Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в Центъра;

2.7 Осъществява контрол върху работата на персонала и функциониране на услугите;

2.8 Приема и съгласува отчетите за извършена работа на персонала, предоставящ услугите;

2.9 Извършва периодична проверка на документацията, отразяваща работата на Центъра;

2.10 Следи и контролира спазването на критериите и стандартите по предоставянето на социалната услуга;

2.11 Подържа добро ниво на професионална компетентност на служителите и подходящ психологически климат за целевата група и персонала;

2.12 Популяризира дейността на Центъра;

2.13 Изпълнява допълнителни задачи възложени от ръководителя на проекта.

**3. Срок на договора и работно време:** С одобрения кандидат ще бъде сключен срочен трудов договор до приключване на проекта, с изпитателен срок 6 месеца от назначаване. Работно време – **8** часа дневно.

**4. Документи за кандидатстване:**

Заинтересованите кандидати следва да представят следните документи:

4.1 Заявление за участие в конкурса в свободен текст;

4.2 Документ за самоличност /копие/;

4.3 Диплома за придобита образователно-квалификационна степен /копие/;

4.4 Документ, удостоверяващ професионален опит /трудова, осигурителна, служебна книжка – копие/;

4.5 Професионална автобиография (формат Europass);

4.6 Копия от сертификати/удостоверения за доказване степента на владеене на английски език или друг език (ако е приложимо);

4.7 Копия от сертификати, удостоверения за придобити ключови компетенции за позицията (ако е приложимо); 4.8 Други (по преценка на кандидата).

**5.Срок и начин за подаване на документи**

Заинтересованите кандидати следва да подадат документи за кандидатстване в срок до **17.00 ч. на 29.05.2020 г., считано от датата на обявяване на подбора.**

Документите могат да се подават в деловодството на Община Пловдив на адрес: пл. „Стефан Стамболов“ № 1, всеки работен ден (понеделник – петък) от 8.30 до 17.15 часа в рамките на срока, определен в обявлението. Документи след срока на подаване няма да бъдат разглеждани. За допълнителна информация може да се обърнете към главен експерт Никола Лемберов на телефон 032/656 886.

**6**. **Етапи на подбора:**

1. **Етап.** Преглед на кандидатурите по документи. Селектиране на кандидатите, отговарящи на критериите за образование и професионален опит.
2. **Етап.** Провеждане на структурирано интервю с допуснатите кандидати. Чрез структурираното интервю се проверяват мотивацията, деловите качества и личностните качества.
3. **Етап.** Оценяване и класиране на кандидатите.