ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДБОР

Община Пловдив кани потенциални кандидати за позиция „**Управител”** по проект № BG05М9OP001-2.008-0001 „Създаване на Дневен център за подкрепа на лица с увреждания, включително с тежки множествени увреждания в град Пловдив“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г., по Приоритетна ос №2 „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“, финансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

***Свободни позиции – 1 бр.***

**Основна цел на проекта:**

Въвеждането на комплексна подкрепа за лица с увреждания, включително с тежки такива, и техните семейства, чрез предоставянето на интегрирани социално-здравни, консултативни и терапевтични услуги, които да доведат до създаване на необходимите условия за подобряване на начина и качеството на живот на лицата от целевите групи.

Услугите ще се предоставят в Дневен център за подкрепа на лица с увреждания, включително с тежки множествени увреждания в град Пловдив на адрес: гр.Пловдив, ул.”Димитър Цончев“ № 11

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

**Основни изисквания**

* да имат висше образование - завършена образователна степен бакалавър/магистър с професионално направление „социални дейности”, „социална педагогика”, „специална педагогика“, „Психология“,“Икономика“
* да имат професионален опит не по-малък от 5 години в областта на социалните или здравните дейности;
* да имат професионален опит поне 1 година на управленска позиция; работа по проекти
* да имат опит в директна работа с лица от рискови групи;
* да познават нормативната уредба в областта на социалните услуги за лица с увреждания и здравната грижа за лица;
* да притежават компютърна грамотност;
* да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;

**Специфични изисквания**

***Ще се счита за предимство:***

* да имат практически опит в работа с лица с увреждания;
* да познават спецификата на здравната дейност с лица с увреждания и техните семейства и др.

**2. Профил на длъжността:**

* Ръководи и отговаря за организирането, разпределянето, координирането и контролирането на всички дейности в Центъра;
* Спазва всички критерии, стандарти и процедури,защитавайки потребителите;
* Представлява Центъра при установяване на връзки и поддържане на контакти;
* Участва в изготвянето на индивидуален план за всеки потребител;
* Обезпечава ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им потребности, образователни, информационни и други потребности, за организиране на свободното време, като следи за прилагане на индивидуален подход;
* Обезпечава предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия за развитие на потребителите;
* Планира работата си и работата на персонала;
* Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в Центъра;
* Осъществява контрол върху работата на персонала и функциониране на услугите;
* Приема и съгласува отчетите за извършена работа на персонала,предоставящ услугите;
* Извършва периодична проверка на документацията, отразяваща работата на Центъра;
* Следи и контролира спазването на критериите и стандартите по предоставянето на социалната услуга;
* Подържа добро ниво на професионална компетентност иа служителите и подходящ психологически климат за потребителите и персонала;
* Популяризира дейността на Центъра;
* Изпълнява допълнителни задачи възложени от ръководителя на проекта.

**3.Срок на договора и работно време:** С одобрения кандидат ще бъде сключен срочен трудов договор с изпитателен срок. Проектът е със заложен срок на изпълнение до 30.04.2021г. Работно време – **8** часа дневно.

**4. Документи за кандидатстване:**

Заинтересованите кандидати следва да представят следните документи:

- заявление (по образец) ;

- автобиография, с подробно описание на изискуемите в т. 1 квалификация и опит (по образец);

- копие от документи за завършено образование, квалификация, сертификати;

- копие от документи ,удостоверяващи трудовия стаж.

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

Заинтересуваните кандидати следва да подадат документи за кандидатстване в срок до **17.00 ч. на 23.12.2020г.**

Документите могат да се подават в деловодството на община Пловдив на адрес: пл. „Стефан Стамболов“ № 1, всеки работен ден (понеделник – петък) от 9.00 до 17.00 часа.в рамките на срока, определен в обявлението. Кандидати, подали документи след изтичане на срока, ще бъдат допуснати до участие при липса на подадени заявления и/или при неодобрени кадидати.

**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 личностовите качества.

**3.Етап.** Оценяване и класиране на кандидатите.

**Забележка:**

За допълнителна информация – Атанаска Бъклева, Ръководител на проект,

GSM: 0884 544 301.