**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 ПУБЛИКУВА ОБЯВЛЕНИЕ**

за заемане на длъжността **Координатор „Кариерно ориентиране и предприемачество“**

**І. Кратко описание на длъжността**: Координатор „Кариерно ориентиране и предприемачество“ предоставя специализирани услуги по кариерното ориентиране и предприемачество на лица на възраст от 15-29 г.; информира и консултира лицата във връзка с посоченото направление; пренасочва лицата от групата към услуги в цитираната сфера, предоставяни от администрацията и нейните звена; отговоря за информирането на потребителите за предоставяни от вътрешни и външни заинтересовани страни дейности и инициативи в областта на кариерното ориентиране, предприемачеството и др.; съдейства на потребителите при изготвяне на: професионален профил според индивидуалните характеристики, документи за кандидатстване за работа (мотивационни писма и т.н.) и други сходни; подпомага дейността на управителя на Център за социални иновации в Община Пловдив;

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

**Основни изисквания:**

1.1 Образование – висше, минимална квалификационна степен „Бакалавър“, професионална област на висшето Икономика/ Хуманитарни науки;

1.2 Добро психическо и физическо здраве, емоционална устойчивост;

1.3 Българско гражданство;

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

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

1.6 Да нямат наложено дисциплинарно наказание „уволнение”;

***Ще се счита за предимство:***

1.7 Опит в сферата на кариерното ориентиране.

1.8 Владеене на английски език ниво А2, съгласно Европейската езикова квалификационна рамка (владеенето на друг език е предимство);

1.9. Опит в Агенция за подбор на персонал или друга аналогична дейност.

**2. Профил на длъжността:**

2.1 В изпълнение на основната цел на своите функции и задължения, длъжността Координатор „Кариерно ориентиране и предприемачество“ извършва консултации с потребителите на центъра във връзка с кариерното развитие и предприемачеството;

2.2 Пренасочва потребители към съществуващи вече административни услуги и спомага за тяхното популяризация в групата от 15-29 г. възраст;

2.3 Информира регулярно потребителите относно съществуващи възможности в сферата на кариерното ориентиране и предприемачеството;

2.4 Съдейства на лицата за изготвяне на индивидуални професионални профили, документи, свързани с намирането на работа и др.;

2.5 Подпомага лицата от целевата група при взаимодействие с външни институции и заинтересовани страни в сферата на своята професионална компетентност;

2.6 Подпомага организацията и изпълнението на инициативи, свързани с дейността на Центъра;

2.7 Популяризира дейността и услугите на Центъра сред целевите групи;

2.8 Дава консултации в областта на своята длъжност, при необходимост;

2.9 Изпълнява задачи, пряко възложени от Управителя на Центъра;

2.10 Изготвя становища, които представя на Управителя на Център за социални иновации в Община Пловдив по въпроси свързани с изпълнение на служебните му задължения;

2.11 Работи за опазването, правилното управление и стопанисване на собствеността на Център за социални иновации в Община Пловдив;

**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. Декларация в свободен текст за липса на обстоятелства по 1.2 до 1.6;

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 23.12.2020 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. Всички документи се предават в запечатан непрозрачен плик, на който е обозначено: до Ръководител проект „Създаване на център за социални иновации в Община Пловдив“, по ОПРЧР 2014-2020. Документи след срока на подаване няма да бъдат разглеждани. За допълнителна информация, моля да се обърнете към главен експерт Милена Христова на телефон 032/628 941.

**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.