ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДБОР

Община Пловдив кани потенциални кандидати за позиция **„Управител”** в дейност „Изграждане на екип за изпълнение на проекта и изграждане на устойчив координационен механизъм за сътрудничество между заинтресованите страни” по проект „Създаване на **Център за интегрирани социални и здравни услуги на едно гише в кв. Столипиново”.** Проектът се реализира по Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвимите групи”, приоритетна ос „Подобрено включване и овластяване на ромите”, процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BGLD-3.002-0006-С01.

***Цели на проекта:***

Проектът цели изпълнението на широка програма за социално икономическо включване на уязвими етнически групи в пловдивския квартал Столипиново, предоставяйки подобрен достъп до административни, социални, образователни и здравни услуги чрез изграждането на център за услуги на едно гише.   
Услугите ще се предоставят в Център за интегрирани социални и здравни услуги на едно гише в кв. Столипиново на адрес: гр.Пловдив, ул.”Калина” 61.

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

***Основни изисквания***

* **Вид и равнище на образованието:** висше – Магистър „Социални дейности”, „Социална педагогика”, Педагогика”, „Управление на човешките ресурси”
* **Трудов и професионален опит:** работа в тази област минимум 3 години, ръководен опит, опит при работа в екип, опит при работа с деца и възрастни от рискови групи, опит при работата с административни институции
* **Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации –** работа с компютър, владеене на английски език ниво В2, умения за планиране, организация и делегиране, комуникативни умения

***2. Профил на длъжността:***

* Ръководи и отговаря за организирането, разпределянето, координирането и контролирането на всички дейности в Центъра;
* Представлява Центъра при установяване на връзки и поддържане на контакти;
* Планира работата си и работата на персонала;
* Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в Центъра;
* Организира и участва в обучения, предвидени за екипа по изпълнение в рамките на проекта;
* Съвместно с екипа на партньора Фондация „Рома” координира изпълненението на дейностите, свързани с обществени обсъждания, групови дискусии, обучения и др. събития, планирани в рамките на проекта
* 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;
* 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 **30.04.2024 г**. Работно време – до **8** часа дневно.

***4. Ред за провеждане на подбора :***

**1.Необходимите документи**, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

* Заявление за участие в подбор по **образец**.
* Автобиография по **образец**.
* Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
* Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

1. Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер /валидна е датата на получаване/ в Община Пловдив, пл. „Стефан Стамболов“ 1, **за проект № BGLD-3.002-0006-С01 „Създаване на Център за интегрирани социални и здравни услуги на едно гише в кв. Столипиново” по програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи”, финансирана от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.,** в срок **от 11.04.2022 г. до 30.04.2024 г.**
2. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на зам. кмет “Спорт, младежки дейности и социална политика” на Община Пловдив, в която участват Директор Дирекция „Социална политика”, ръководител проект и представител на партньорската организация на фондация „Рома”.
3. Подборът протича в **два етапа**:

* Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в срок до **5 (пет) работни дни** от изтичане срока на обявлението, а именно **08.11.2022 г.**
* Интервю в срок до **5 (пет) работни дни** след проверката на съответствията на представените документи, а именно **14.11.2022 г.**

До по-нататъшно участие в процедурата за подбор не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервю  кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на интернет страницата на Община Пловдив. В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Интервюто се провежда от комисията по т. 3 и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в срок до **5 (пет) работни дни** от провеждането на интервюто.

Извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се публикува на интернет страницата на община Пловдив .

Кметът на Община Пловдив сключва трудов договор с класираният кандидат.

**Дата: 26.10.2022**

**гр. Пловдив**