

Приложение 4

ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

Във връзка с Договор № BG05M9OP001-2.018-0031-C01 и Договор № BG05M9OP001-2.018-0031-2014BG05M2OP001-C01 по проект „Равни възможности за малцинствата и уязвимите групи – преодоляване на негативните стереотипи и подкрепа за личностно развитие”, процедура „Социално-икономическа интеграция на уязвими групи. интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование“ – КОМПОНЕНТ 1, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” 2014-2020 и утвърдена от Кмета на Община Кюстендил „Процедура за подбор на персонал”, представяме следното:

ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на подбор на персонал за
"Център за развитие на уязвими общности" /ЦРУО/
за следните длъжности:

- Ръководител - 1 щ. бр.;
- Медицински специалист – 1 щ. бр.

Персоналът се назначава на трудови договори на база на необходимите квалификация, опит и лични качества, така че да изпълнява заложените в проекта дейности.

За обявените длъжности в "Център за развитие на уязвими общности" могат да бъдат наемани лица, които отговарят на следните изисквания:

1. Ръководител - 1 щ. бр.;

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1) Завършено висше образование;
- 2) Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър”/ „Магистър”;
- 3) Област на образование – Социални, стопански и правни науки, здравеопазване и педагогически науки;
- 4) Професионален опит – минимум 6 /шест/ месеца по специалността;

----- www.eufunds.bg -----

5) Добро познаване на нормативните актове, свързани с предоставяне на средства по европейски програми, социални/здравни услуги, посредничество за намиране на работа, трудова заетост и др.

6) Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;

Основни задължения и отговорности на длъжността:

1/ Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ЦРУО, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности;

2/ Осъществява методическо ръководство и контрол на служителите по изпълнение на качеството и количеството на предоставените услуги;

3/ Организира вътрешен контрол за спазване на финансово-счетоводната дисциплина и използването на материалните активи;

4/ Участва в комисии, анкети и мобилна работа на екипа;

5/ Извършва анализ на дейността на ЦРУО и прави аргументирани предложения за промяна на дейността при възникване на необходимост от такава;

6/ Прави предложения за промяна в длъжностните характеристики на персонала в зависимост от спецификата на работа и ги предлага на Ръководителя на проекта;

7/ Осигурява безопасни и здравословни условия на труд в центъра;

8/ Контролира правилното водене и съхраняване на документацията;

9/ Разработва инструкции по здравословни и безопасни условия на труд;

10/ Води и съхранява книгите за първоначален и периодичен инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд;

11/ Разработва правилници, процедури и правила за дейността на Центъра;

12/ Следи за стриктното изпълнение на графика от страна на наетия персонал;

13/ Извършва вътрешен контрол относно качеството на предоставените интегрирани услуги в центъра и в училището и детската градина;

14/ Управлява предоставеното му имущество и отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база;

15/ Пряко ръководи и контролира дейността на служителите на Центъра;

16/ Осъществява контакт и информира екипа на проекта;

----- www.eufunds.bg -----

17/ Организира и участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в ЦРУО.

18/ Извършва и други задачи, поставени от Ръководителя на проекта.

2. Медицински специалист – 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1) Завършено висше образование;
- 2) Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър”/„Магистър”;
- 3) Област на образование – Здравеопазване
- 4) Професионален опит – не се изисква;
- 5) Добро познаване на нормативните актове в здравната сфера.
- 6) Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

1/ Идентифицира родители в риск на деца от 4 до 6 годишна възраст от детска градина и деца от 1 –ви до 7-ми клас в училище;

2/ Осъществява комуникация с потребителите на услугата и техните разширени семейства.

3/ Насочва потребителите за ползване на интегрирани междусекторни услуги, в зависимост от индивидуалните им потребности;

4/ Повишава здравната култура на хората от целевите групи;

5/ Информира потребителите за здравните им права и насърчава семейното планиране;

6/ Отговаря за опазване живота и здравето на потребителите, оказва подкрепа и грижа за тях, осъществява връзките със системата от услуги в общността и поддържането на добри партньорски отношения с местни институции, установява и поддържа връзка със семейства и близки, местна общност.

7/ Участва в изработването на оценки и индивидуални планове на потребителите на ЦРУО;

8/ Организира и провежда индивидуални и групови консултации;

9/ Работи по изготвени от него годишна програма, месечен график и месечни отчети;

----- www.eufunds.bg -----

- 10/ Комплектува документацията и поддържа досиетата на потребителите;
- 11/ Участва в мобилната работа на екипа от Центъра;
- 12/ Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Кандидатите да имат познания и опит в областта на работата с рискови целеви групи, хора с увреждания и техните семейства, и безработни и/или неактивни лица;
- Да имат умения, опит, нагласи и мотивация за работа с хора в неравностойно положение и взаимодействие с различни институции;
- Да познават нормативната база за предоставяне на социални и здравни услуги;
- Да притежават компютърна грамотност;
- Да бъдат комуникативни и да притежават умения за работа в екип;
- Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца и етичните принципи на социалната работа с деца, семейства, пълнолетни лица и общности.

Начин на провеждане на подбора:

1. Обявление;
2. Подбор на кандидатите по подадените документи;
3. Събеседване.

Необходими документи за участие в процедурата по подбор:

- Заявление - по образец – Приложение 1;
- Автобиография - по образец – Приложение 2;
- Копие от документ за завършено образование;
- Копие на документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата (ако е приложимо);
- Копие на документи, доказващи допълнителни умения и квалификация (ако е приложимо).

Документите по образец се получават на адрес: гр. Кюстендил, ул. „Яворов”6, ет. 2, кабинет 224 /Общинска поликлиника/ или могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Община Кюстендил.

Място и срок за подаване на документите:

----- www.eufunds.bg -----

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в гр. Кюстендил, ул. „Яворов“6, ет. 2, кабинет 224 /Общинска поликлиника/ **от 03.01.2020 г. до 08.01.2020 г. включително.**

Документите могат да се изпращат и по пощата с обратна разписка или по куриер, като пощенското клеймо трябва да е с дата, не по-късно от обявения срок.

Всички съобщения във връзка с подбора, ще се обявяват на информационното табло на офиса на проекта в гр. Кюстендил, ул. „Яворов“6, ет. 2, кабинет 224 /Общинска поликлиника/ и на сайта на Община Кюстендил.

В 7-дневен срок от обявяването на списъците с класиране всяко кандидатствало лице може да направи възражение пред Кмета на Община Кюстендил.

Телефон за информация: 078/55-11-31

ВАЖНО:

Списъците с допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати ще бъдат обявени на 09.01.2020 г. на информационното табло до офиса на проекта в гр. Кюстендил, ул. „Яворов“6, ет. 2, кабинет 224 /Общинска поликлиника/ и на сайта на Община Кюстендил.