

Приложение №5

ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

Във връзка с изпълнение на проект „Услуги за ранно детско развитие в община Кюстендил“ – Договор № BG05M9OP001-2.004-0024-C01 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.004 „Услуги за ранно детско развитие“, приоритетна ос 2: „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 - 2020 г. и утвърдена от Кмета на Община Кюстендил „Процедура за подбор на персонал“, представяме следното:

ОБЯВЛЕНИЕ

**за провеждане на подбор на персонал за
„Център за услуги за ранно детско развитие“ - гр. Кюстендил,
за:**

1. Управител – 1 щ. бр.;
2. Педиатър – 0,5 щ. бр.;
3. Медиатор – 1 щ. бр.

Персоналът се назначава на трудови договори на база на необходимите квалификации и опит, така че да изпълнява заложените в проекта дейности до 31.12.2020 г.

За обявените длъжности в „Център за услуги за ранно детско развитие“ (ЦУРДР), с които ще бъдат сключени трудови договори, могат да бъдат наемани лица, които отговарят на следните изисквания:

1. Управител – 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1) Завършено висше образование;
- 2) Образователно-квалификационна степен – „Бакалавър“/„Магистър“;
- 3) Специалност – икономика, социални дейности, социология, психология, педагогика или придобита педагогическа правоспособност, хуманитарни науки;
- 4) Професионален опит – минимум 2 (две) години по специалността;
- 5) Ще се счита за предимство:
 - 5.1. Добро познаване на нормативните актове, свързани с:
 - Допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020“;
 - Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договор по схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.004 „Услуги за ранно детско развитие“;
 - Закони, правилници, наредби и методики в социалната сфера, касаещи работата на услугите, заложиени в проекта;

5.2. 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;

5.3. Да притежава компютърна грамотност.

Основни задължения и отговорности на длъжността:

- 1) Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на „Център за услуги за ранно детско развитие”, 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 социални услуги в Центъра или при мобилната работа на специалистите;
- 3) Организира вътрешен контрол за спазване на финансово-счетоводната дисциплина и използването на материални активи;
- 4) Извършва анализ на дейността на Центъра и прави аргументирани предложения за промяна на дейността при възникване на необходимост от такава;
- 5) Прави предложения за промяна в длъжностните характеристики на персонала, в зависимост от спецификата на работа и ги предлага на Ръководителя на проекта;
- 6) Осигурява безопасни и здравословни условия на труд в Центъра;
- 7) Контролира правилното водене и съхраняване на документацията;
- 8) Разработва инструкции по здравословни и безопасни условия на труд;
- 9) Води и съхранява книгите за първоначален и периодичен инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд;
- 10) Разработва правилници, процедури и правила за дейността на Центъра;
- 11) Следи за стриктното изпълнение на графика от страна на наетия персонал;
- 12) Извършва вътрешен контрол относно качеството на предоставените социални услуги в Центъра;
- 13) Управлява предоставеното му имущество и отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база;
- 14) Пряко ръководи и контролира дейността на служителите на Центъра;
- 15) Осъществява контакт и информира екипа на проекта;
- 16) Организира и участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в „Център за услуги за ранно детско развитие”.
- 17) Извършва и други задачи, поставени от Ръководителя на проекта.

2. Педиатър – 0,5 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1) Завършено висше образование;
- 2) Образователно-квалификационна степен – „Магистър”;
- 3) Специалност – педиатрия;
- 4) Професионален опит – не се изисква;
- 5) Ще се счита за предимство:
 - добро познаване на нормативната уредба в областта на здравната грижа за деца и бъдещи и настоящи майки, както и в социалната сфера;
 - 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) Идентифициране на потребители на услугите/дейностите по проекта и мотивиране за участие в проектните дейности, включително чрез работа на терен и посещения в домовете, съвместно с други служители на „Център за услуги за ранно детско развитие“;
- 2) При отчетена необходимост насочване на семействата към услугите на „Център за услуги за ранно детско развитие“;
- 3) Оказване на методическа подкрепа на медиаторите, включени в консултативните дейности на Центъра;
- 4) Оказване на методическа подкрепа на медицинската сестра, включена в дейностите, в които участва;
- 5) Разработване на програми и обучителни материали за провеждане на групова и индивидуална работа с потребителите на ЦУРДР на здравна тематика;
- 6) Организиране и провеждане на групови и индивидуални консултации, подкрепа на потребителите на ЦУРДР на здравна тематика, включително и чрез работа на терен, посещения в домовете и предоставяне на разработени по проекта обучителни и информационни материали;
- 7) Участие в изготвянето на индивидуални планове на потребителите, съвместно с другите служители по съответната услуга;
- 8) Създаване и поддържане на база данни относно потребителите по отделните дейности на ЦУРДР;
- 9) Участие при организирането и провеждането на мобилната работа в рамките на дейностите, в които участва;
- 10) Участие в периодични срещи с останалите специалисти, включени в дейностите по проекта, с цел съвместна работа, подобряване на прилаганите методи и други;
- 11) Участие в подготовката и провеждането на дейности за популяризиране и обсъждане на услугите по проекта, включително и чрез разработване на информационни материали относно същността на услугите на ЦУРДР.

3. Медиатор – 1 щ. бр.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1) Завършено средно образование;
- 2) Професионален опит – не се изисква;
- 3) Ще се счита за предимство:
 - да са родители на деца с увреждане - „експерти от опит”¹ или да са лица с увреждане;
 - да имат практически опит в работата с уязвими деца и семейства или в изпълнение на проекти в областта на социалните услуги за деца и семейства, здравеопазване, образование, предучилищна подготовка или социално включване на деца и семейства в риск.
 - да познават местните уязвими общности в община Кюстендил, техните културни особености, език, традиции и т.н.;
 - да притежават комуникативни умения и умения за работа в екип.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1) Провеждане на работа на терен, включително и чрез посещения на домовете – откриване на случаи, установяване на първоначален контакт с представители на целевите групи, поддържане на връзки, информиране, ориентиране, посредничество;
- 2) Участие в организирането и провеждането на мобилната работа в рамките на дейностите на „Център за услуги за ранно детско развитие“;

¹ Родителите-експерти от опит са родители на деца с увреждане.

- 3) Участие в оценката на потребностите на конкретните целеви групи – дефиниране на проблемите, конкретните нужди и оплаквания, рисковото поведение;
- 4) Работа със семейството по отношение на мотивиране за включване на детето и родителите в услугата под супервизия на социален работник;
- 5) Разпространение на обучителни и информационни материали сред целевите групи;
- 6) Съдействие за провеждане на информационни срещи за представяне и мотивиране за включване в „Център за услуги за ранно детско развитие“;
- 7) При необходимост подпомагане на груповата и индивидуалната работа на останалите специалисти в услугата;
- 8) Участие в екипни срещи за изготвяне, актуализация, оценка и планиране на: оценки на възможностите, оценки на потребностите, индивидуални планове, както и други документи, които се изготвят в процеса на работата;
- 9) Подпомагане на останалите специалисти в услугата при реализация на дейностите по отношение на връзката „специалист – семейство“;
- 10) Участва и отговаря за безопасното транспортиране на потребителите до и от „Център за услуги за ранно детско развитие“;
- 11) Оказва помощ на потребителите при посещенията им в Центъра;
- 12) Подпомагане на провеждането на анкети за проучване на психологическия микроклимат, интересите, потребностите и мотивацията на потребителите, под ръководството на социалния работник;
- 13) Участие в подготовката и провеждането на дейности за популяризиране и обсъждане на услугите по проекта.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Кандидатите да имат познания и опит в областта на работата с рискови целеви групи, деца в ранна детска възраст и техните семейства, и с бъдещи родители;
- 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 услуги;
- Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца и етичните принципи на социалната работа с деца, семейства и общности;
- Да прилагат Методиката на екипната работа по случай и Методическото ръководство за предоставяне на услугите по проекта;
- Да притежават компютърна грамотност;
- Да бъдат комуникативни и да притежават умения за работа в екип;

Начин на провеждане на подбора:

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

Необходими документи за участие в процедурата по подбор:

- Заявление - по образец;
- Автобиография - по образец;
- Копие на 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 (сградата на Общинска поликлиника) или могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Община Кюстендил.

Място и срок за подаване на документите:

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** (сградата на Общинска поликлиника) **от 06.01.2020 г. до 17:00 часа на 10.01.2020 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** (сградата на 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 **13.01.2020 г.** на информационното табло до офиса на проекта в гр. Кюстендил, ул. „Яворов” 6, ет. 2, кабинет **224** (сградата на Общинска поликлиника) и на сайта на Община Кюстендил.