

Във връзка с изпълнение на дейности по проект BG05M9OP001-2.004-0009 „Център за социално включване и развитие”, Договор BG05M9OP001-2.004, **приоритетна ос 2: „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване”**, процедура чрез директно предоставяне на конкретен бенефициент „Услуги за ранно детско развитие”, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020г. Община Пазарджик

О Б Я В Я В А

□

Конкурс за свободни работни места за длъжностите:

Персонал за управление на центъра

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Ръководител /Управител | - 1 бр. – работно време - 8 ч. |
| 2. Счетоводител /касиер/домакин | - 0,5 бр. – работно време - 4 ч. |
| 3. Шофьор | - 1 бр. – работно време - 8 ч. |

За услугата „Ранна интервенция на уврежданията”□□□□□□□□

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Логопед | - 1 бр. – работно време – 8 ч. |
| 2. Медиатор | - 1 бр. – работно време - 8 ч. |

□

За услугите: „Предоставяне на психологическа подкрепа и консултация на бъдещи и настоящи родители за формиране и развитие на родителски умения” ; „Семейно консултиране и подкрепа” и „Индивидуална и групова работа с деца и родители, които не са от уязвими групи, с цел посещаване на детска градина”

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Медиатор | - 1 бр. – работно време – 8 ч. |
|-------------|--------------------------------|

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

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 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 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 и общности;

- Да прилагат Методиката на екипната работа по случай и Методическото ръководство за предоставяне на услугите по проекта;

- Да участват в организирани обучения, както и в срещите на екипа от специалисти на Център за социално включване, да им оказват съдействие, съгласно своите компетентности;

За обявените длъжности в Център за социално включване, с които ще бъдат сключени трудови договори, могат да бъдат наемани лица, които отговарят на следните изисквания:

За длъжността Ръководител/Управител

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. **Образование** – висше, образователно-квалификационна степен „Бакалавър”/”Магистър”;

Професионално направление

– Хуманитарна специалност /педагогика, психология, социални дейности, управление на човешките ресурси/

2. Познаване на нормативната уредба

2.1. Добри познания на нормативната уредба като: Закон за социално подпомагане, ППЗСП, Закон за закрила на детето, ППЗЗД;

1. **Професионален опит** – за заемане на длъжността се изисква професионален опит минимум 2/две/ години по специалността. Предишен опит в областта на социалните услуги, работа по проекти и работа с деца с увреждания, ще се счита за предимство.

II. Специфични изисквания към кандидатите:

1. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.
2. Да не са лишени по съдебен ред от правото да упражняват професията.
3. Отлична компютърна грамотност.

III. Основни задължения и отговорности:

1) Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Център за социално включване, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности;

2)Разработва правилата за дейността на Центъра за ранна интервенция на уврежданията, изготвя всички необходими документи предхождащи същинското предоставяне на услугите.

3)Изготвя предварителни графици за работа на специалистите.

4)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;

5)Отговаря за отчетната документация на специалистите ангажирани да работят в отделните услуги;

6)Организира вътрешен контрол за спазване на финансово–счетоводната дисциплина и използването на материални активи;

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 социални услуги в Центъра;
- 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;
- 17) Организира и участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в Център за социално включване.
- 18) Представя на Ръководителя/координатора на проекта ежемесечни отчети за изпълнение на дейностите и всички счетоводни документи, свързани с изготвяне на искания за междинни и окончателни плащания от екипа по управление на проекта
- 19) Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Център за социално включване, при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности;
- 20) Разработва правилата за дейността на Центъра за ранна интервенция на уврежданията, изготвя всички необходими документи предхождащи същинското предоставяне на услугите.
- 21) Изготвя предварителни графици за работа на специалистите.

- 22) 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;
- 23) Отговаря за отчетната документация на специалистите ангажирани да работят в отделните услуги;
- 24) Организира вътрешен контрол за спазване на финансово–счетоводната дисциплина и използването на материални активи;
- 25) Осигурява безопасни и здравословни условия на труд в Центъра;
- 26) Контролира правилното водене и съхраняване на документацията;
- 27) Разработва инструкции по здравословни и безопасни условия на труд;
- 28) Води и съхранява книгите за първоначален и периодичен инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд;
- 29) Разработва правилници, процедури и правила за дейността на Центъра;
- 30) Следи за стриктното изпълнение на графика от страна на наетия персонал;
- 31) Извършва вътрешен контрол относно качеството на предоставените социални услуги в Центъра;

32) Управлява предоставеното му имущество и отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база;

33) Пряко ръководи и контролира дейността на служителите на Центъра;

34) Осъществява контакт и информира екипа на проекта;

35) Организира и участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия Център за социално включване.

36) Представя на Ръководителя/координатора на проекта ежемесечни отчети за изпълнение на дейностите и всички счетоводни документи, свързани с изготвяне на искания за междинни и окончателни плащания от екипа по управление на проекта

За длъжността Счетоводител/касиер/домакин

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. **Образование** - Завършено висше образование, образователно-квалификационна степен – минимум „бакалавър”; Специалност – икономика /счетоводство/финанси/;

2. **Познаване на нормативната уредба** – отлични познания на нормативната уредба специфична за работата – Закон за счетоводството и на нормативните актове, свързани с допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020”;

3. **Професионален опит** – за заемане на длъжността не се изисква професионален опит. Предишен опит по специалността ще се счита за предимство.

II. Специфични изисквания към кандидатите:

1. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.
2. Компютърна грамотност.

III. Характер на работата:

1. Отговаря за финансово-счетоводната дейност, свързана с дейността на центъра, в съответствие с нормативните и поднормативните актове, регламентиращи този тип дейности;
2. Създава счетоводната документация на Центъра, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, изискванията на Управляващия органи и договора за безвъзмездна помощ;
3. Осигурява аналитичност на счетоводните записвания, така че разходите на Центъра да бъдат проследими и идентифицирани;
4. Предоставя необходимата информация на счетоводителя на проекта за изготвянето на месечните, междинните и окончателните финансови отчети;
5. Подпомага дейността на управителя на Центъра в процеса на финансовото му управление;
6. В случай на констатирани нарушения и нередности сигнализира управителя на Центъра.

За длъжността Шофьор

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. **Образование** - завършено средно образование;
2. **Правоспособност за управление на МПС** – категория D;
3. **Удостоверение за психологическа годност**;

4. **Професионален опит** - минимум 2 години трудов стаж;
5. **Познаване на нормативната уредба** – Правилник за движение по пътищата
6. **Място на работа** – Мобилна работа
7. **Ще се счита за предимство:**

- да притежава комуникативни умения и умения за работа в екип, наблюдателност и отговорност;

- да бъде отговорен, прецизен, организиран, лоялен, самодисциплиниран.

II. Специфични изисквания към кандидатите:

1. Свидетелство на управление на МПС – категория D
2. Да притежават валидна карта за квалификация на водач на МПС
3. Да притежава удостоверение за психологическа годност
4. Да умеят да водят отчетната документация на МПС-то
5. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.

III. Характер на работата:

1. Превозва потребители и специалисти по определен график на Центъра;
2. Следи за нормалната работа на МПС и спазва правилата за безопасност на движението;
3. Явява се на работа без да е употребил алкохол или друг вид упойващи вещества, като осъществява дейността си по превозване на хора само след получаване на заверен пътен лист;
4. Води отчетната документация за пробега на автомобила и се отчита ежемесечно за средствата, изразходвани за гориво, смазочни материали и други консумативи за моторното превозно средство;
5. Подготвя и представя месечни доклади за извършените от него дейности през изминалия месец, на прекия си ръководител в срок до 10-то число на следващия месец;
6. Следи за безопасността, хигиената и противопожарната безопасност в превозното средство;
7. Спазва Закона за движение по пътищата;
8. Подпомага процеса на качване и слизване от МПС на потребителите на услугата;

9. Уважава поверителността на ползвателите на услуги и спазва общия режим в Център за социално включване за съхранение и достъп до поверителна информация;
10. Спазва изискванията на утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред;
11. Спазва политиките на Центъра и установените процедури за работа с клиенти;
12. Познава много добре целите, дейностите и услугите, предоставяни в Център за социално включване;

За длъжността Медиатор в услугата ”Ранна интервенция на уврежданията”

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. **Образование** - завършено средно образование;
2. да са родители на деца с увреждане - „експерти от опит”¹ или да имат медицинска квалификация;
3. **Професионален опит** – не се изисква
4. **Ще се счита за предимство:**

- да имат практически опит в работа с уязвими деца и семейства или в изпълнение на проекти в областта на социални 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 Пазарджик, техните културни особености, език, традиции и т.н.;

- да притежават комуникативни умения и умения за работа в екип.

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

II. Специфични изисквания към кандидатите:

1. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.
2. Да не са лишени по съдебен ред от правото да упражняват професията.
3. Отлична компютърна грамотност.

III. Характер на работата:

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 социално включване;
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 социално включване;
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 социално включване;
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.

За длъжността Медиатор

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. **Образование** - завършено средно образование;
2. **Професионален опит** – не се изисква;
3. **Ще се счита за предимство:**

- 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 Пазарджик, техните културни особености, език, традиции и т.н.;

- да притежават комуникативни умения и умения за работа в екип.

II. Специфични изисквания към кандидатите:

1. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.
2. Да не са лишени по съдебен ред от правото да упражняват професията.
3. Отлична компютърна грамотност.

III. Характер на работата:

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 социално включване;

3. Участие в оценката на потребностите на конкретните целеви групи – дефиниране на проблемите, конкретните нужди и оплаквания, рисково 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 1.групи;

6. Съдействие за провеждане на информационни срещи за представяне и мотивиране за включване в Център за социално включване;

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 социално включване;

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.

За длъжността Логопед

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. **Образование** - завършено висше образование, образователно-квалификационна степен – „Бакалавър”/„Магистър”; Специалност – логопед, с професионално

направление специална педагогика или други приравнени специалности и квалификации;

2. **Професионален опит** – не се изисква;

3. **Ще се счита за предимство:**

- практически опит в работа с уязвими деца и семейства или в изпълнение на проекти в областта на социални услуги за деца и семейства, здравеопазване, образование или социално включване на деца и семейства в риск;

- 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;

- да притежава компютърна грамотност.

II. Специфични изисквания към кандидатите:

1. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер.
2. Да не са лишени по съдебен ред от правото да упражняват професията.
3. Отлична компютърна грамотност.

III. □□□□□ Характер на работата:

1. Проучване и анализ на индивидуалните потребности на децата с увреждания и родителите им, и насочване към подходящите за тях дейности и услуги, включително и чрез работа на терен и посещения в домовете им;

2. Разработване на програми, обучителни и информационни материали за провеждане на консултации за работа с родители на деца с проблеми в развитието;

3. Изследване на говорното развитие на всяко дете, насочено към услугата, като необходимите изследвания се провеждат използвайки формални и неформални методи на изследване на деца;

4. Информирание на родители и специалисти относно особеностите на комуникационното развитие на децата, във връзка с конкретното увреждане и

подпомагане на семейството за осигуряване на достъп до информация и ресурси, за подпомагане на говорното развитие на детето им;

5. Участие в разработване и съгласуване на индивидуални планове за работа с децата и семействата, ползващи услугите на Центъра.

6. Регулярно посещение на домовете на децата с увреждане, съгласно индивидуалния им план;

7. Участие в групи за работа с родители;

8. Разработване и прилагане на подходящи планове за логопедични намеси, които са фокусирани върху детето, съобразени с възраст и увреждане;

9. Провеждане на дейности за развитие на комуникационните умения на децата за успешната им интеграция в различна среда;

10. Подпомагане, съвместно с рехабилитатора на безопасното хранене, пиене и преглъщане на различни места, например вкъщи, в детско заведение и др. и обучение на родителите да се справят с такива проблеми;

11. Направляване на говорните упражнения в домашна среда;

12. Осъществяване на партньорство със семейството на детето с увреждане и подпомагане на семейството да идентифицира силните комуникативни страни у детето и страните, които се нуждаят от подкрепа;

13. Провеждане на групи за консултация и подкрепа на родители относно говорното развитие на децата им;

14. Индивидуално консултиране на родители, включително и чрез работа на терен, посещения в домовете и предоставяне на разработени по проекта обучителни и информационни материали;

15. Поддържане на пълни логопедични досиета на децата, с които работи и създаване и поддържане на база данни относно потребителите по отделните дейности и предоставените им услуги в Център за социално включване.

16. Участие в периодични срещи с останалите специалисти, включени в дейностите по проекта, с цел съвместна работа, подобряване на прилаганите методи и други;

17. 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, в които участва.

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора, са:

- [Писмено заявление за кандидатстване](#) .
- [Автобиография по образец](#) .
- [Декларация по образец](#) .
- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник, или по куриер /валидна е датата на получаване/ в Информационен център на община Пазарджик – гише „Деловодство”, за проект „Център за социално включване и развитие”

в срок до 17.00 часа на 28.10.2016г. включително.

/за въпроси: Светлана Стаменова – стая № 908, 9 етаж, община Пазарджик,

тел. 034 402 306/

Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от комисия, определена със заповед на кмета на община Пазарджик.

Подборът протича в два етапа:

- Проверка на съответствието на представените документи с обявените изисквания,

в 3 /три/ дневен срок от изтичане срока на обявлението;

- Интервю в 5 /пет/ дневен срок след проверката на съответствията на представените документи.

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 Пазарджик и на информационното табло на служебния вход на сградата на община Пазарджик до 17.00 часа на 03.11.2016г. 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 и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността, за която кандидатства.

След приключване на работата си комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в 3 /три/ дневен срок от провеждането на интервюто. Списъкът с класираните кандидати се публикува на интернет страницата на община Пазарджик и на информационното табло на служебния вход на сградата на община Пазарджик.