



ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

О Б Я В А

Община Велики Преслав набира персонал за Център за обществена подкрепа (ЦОП) по документи и събеседване за следните длъжности:

1. Директор – 0,5 работно място;
2. Психолог – 1 работно място;
3. Логопед – 1 работно място;
4. Социален работник – 2 работни места;
5. Чистач/Хигиенист – 1 работно място.

Минимални изисквания за заемане на длъжностите и основни задължения по длъжностните характеристики.

1. Директор

Изисквания за длъжността: висше образование, специалности: „Социални дейности“, „Социална педагогика“, „Психология“, „Педагогика“ и други в сферата на социалните дейности; недискриминативно отношение; гъвкавост и ангажираност; умения за работа в екип; компютърна грамотност; добро познаване на социалното законодателство в сферата на услугите за деца. Опитът в социални услуги за деца е предимство.

Професионален опит: Минимум 2 години управленски или професионален опит в някоя от сферите: социални дейности, образование.

Основни задължения:

- Организира цялостната дейност на ЦОП;
- Контролира спазването на критериите и стандартите по предоставяне на социалната услуга;
- Осъществява контрол за спазването на вътрешните правила и процедури и воденето на задължителната документация;
- Изготвя и координира месечния работен график на центъра;
- Участва в договарянето с деца и семейства за ползване на услугите;
- Определя ключов специалист и екип за работа по всеки конкретен случай;
- Изготвя договорите за ползване на социални услуги;
- Участва в и провежда обучения, методични дни и супервизии.

2. Психолог

Изисквания за длъжността: висше образование, професионална квалификация „Психолог“; компютърна грамотност; умения за работа в екип. Опитът в социални услуги за деца е предимство.

Основни задължения:

- Извършва психологическа оценка на потребителите на ЦОП. Оказва индивидуална и групов психологическа помощ, провежда консултациите, семейни сесии, кризисни интервенции, участва в дейности по превенция на изоставянето;
- Участва в изготвянето на индивидуалната оценка и индивидуалния план на потребителя;
- Участва в оценяване на риска за децата и дава предложение за отправяне на сигнали към ОЗД;
- Методически подпомага планирането на работата по случай, разпределянето на отговорностите и оценяването ѝ;
- Работи и поддържа комуникация в посока изграждане на здрав и отговорен екип.



ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

3. Логопед

Изисквания за длъжността: висше образование, професионална квалификация „Логопед“; компютърна грамотност; комуникативни умения – устно и писмено; умения за изграждане на доверителни отношения с потребителите; умения за работа в екип. Опитът в социални услуги за деца е предимство.

Основни задължения:

- Подпомага децата със специфични проблеми в усвояването на основните училищни умения;
- Подпомага за преодоляване на специфични логопедични трудности при деца.

4. Социален работник

Изисквания за длъжността: висше образование, специалности: „Социални дейности“, „Социална педагогика“ и други в сферата на педагогическите науки; добро познаване на социалното законодателство; умения за работа в екип; компютърна грамотност. Опитът в социални услуги за деца е предимство.

Основни задължения:

- Осигурява услуги на децата в ЦОП, свързани със задоволяване на техните потребности и повишаващи качеството им на живот;
- Извършва първичен прием;
- Изготвя индивидуална оценка на потребностите;
- Разработва индивидуалните планове на потребителите;
- Осъществява социална работа по индивидуален случай;
- Извършва мобилна работа за оказване на подкрепа на деца и семейства във високорискови общности;
- Води личните досиета на ползвателите, за които е определен като ключов специалист.

5. Чистач/Хигиенист

Изисквания за длъжността: Основно/средно образование; стаж и опит се считат за предимство.

Основни задължения:

- Поддържа чистотата и реда в работните помещения, санитарните възли, коридори, фойета, зали, тераси и др. в сградата на ЦОП, както и площадките и тротоарите около сградата.

Начин на провеждане на подбора: по документи и събеседване.

Форма на назначаване: трудово правоотношение.

Необходими документи:

1. Заявление по образец /от деловодството на Общината/;
2. Автобиография;
3. Копие от диплома за завършено образование;
4. Медицинско свидетелство за започване на работа (само на одобрените кандидати).

Място на подаване – деловодството на Община Велики Преслав, ул. „Борис Спиров“ № 58, ет. 5, стая 502. Документи се приемат всеки работен ден от 08.00 ч. до 17.00 ч. на посочения адрес. Краен срок за подаване на документите: 24.02.2023 г. Списъците и други съобщения във връзка с подбора се обявяват на табло във фойето на Община Велики Преслав, ул. „Борис Спиров“ № 58 или на официалния сайт на Община Велики Преслав – <http://www.velikipreslav.bg/> в раздел „Конкурси“.