
Община Хасково обявява подбор за наемане на специалисти по дейност 6 „Предоставяне на интегрирани социално-здравни услуги в общността“

Сряда, 5 Октомври 2022

ОБЩИНА ХАСКОВО

ОБЯВЯВА ПОДБОР ЗА НАЕМАНЕ НА СПЕЦИАЛИСТИ

по дейност 6 „Предоставяне на интегрирани социално-здравни услуги в общността“ по Проект № BG05M9OP001-2.056-0014 „Успяваме заедно“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове“

Във връзка с осигуряване и изпълнение на интегрирани социално-здравни услуги по дейност 6 по Проект № BG05M9OP001-2.056-0014 „Успяваме заедно“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, **Община Хасково обявява следните работни места:**

Ръководител на услугата - 1 /една/ позиция на непълен работен ден - 4 часа;

Психолог - 2 /две/ позиции на непълен работен ден- 4 часа;

Сътрудник социални дейности-1 /една/ позиция на пълен работен ден- 8 часа работен ден;

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

1. Ръководител на услугата - 1 бр. на непълен работен ден - 4 часа

Кратко описание на длъжността: Планира, организира, ръководи и контролира всички дейности по дейност 6 от проекта. Определя целите на екипа от специалисти и координира общите действия за постигането им. Мотивира и насърчава груповото вземане на решения. Организира разработване на процедури и правила свързани с функционирането на предлаганите услуги, осъществява вътрешен контрол /финансов и за функционирането на услугата/. Представява услугата при установяване на връзки и поддържане на контакти. Участва в изготвянето на документация за отчитането на социално-здравните услуги на проекта. Консултира и оказва професионална подкрепа на екипа от специалисти. Следи за надлежното изготвяне и водене на документацията по проекта. Разпределя задачите между персонала и следи за тяхното изпълнение. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, образователно-квалификационна степен - магистър;
- Област на висшето образование – социални и стопански науки, здравеопазване и хуманитарни науки;
- Професионален опит – 2 години в сферата на социалните услуги и/или здравеопазването и/или образованието;
- Умения за планиране, управление, координиране на служителите в екипа и представители на външни отговорни институции, своевременно изпълнение и отчитане на дейностите, умения за

-
- взаимодействие с различни институции;
 - Умения за работа с делова кореспонденция и документооборот;
 - Допълнителни квалификации и опит са предимство;
 - Умения за работа с компютър и офис техника.

2. Психолог - 2 бр. на непълен работен ден- 4 часа.

Кратко описание на длъжността: Извършва диагностично-психологично изследване и консултиране на целевите групи в услугата. Организира и провежда психологична индивидуална и групова работа с тях. Работи в екип с медицинска сестра и сътрудник социални дейности по отношение на лечебно-оздравителната и психологична работа. Прилага методиките за психологична работа, съобразявайки се с индивидуалните психо-физически особености на включените в дейността. Изработва психологическа характеристика за предоставените услуги. Участва в изработването на документи за работа с всяко от лица потърсили подкрепа. Поддържа тесен контакт с роднините с цел подпомагане на психологичния процес, осигуряващ адекватно психо-физическо развитие. Води лично досие за всеки потребител съдържащо всички материали по психичното изследване, проведените психологични мероприятия и резултатите от тях. Оказва методическа подкрепа на екипа. Изготвя и актуализира в срок документацията за предоставените от него услуги, както и всяка друга документация, свързана с работата му по процедурите на екипа. Незабавно представя на вниманието на прекия си ръководител всеки идентифициран проблем, който би се отразил отрицателно на работата. Отговаря за опазване на имуществото и неговото използване по предназначение и икономичното използване на материали и консумативи. Изпълнява и други разпоредения на ръководителя на услугата.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, образователна степен бакалавър или магистър;
- Специалност – „Психология”;
- Личностни качества и умения, които включват: комуникативни и социални умения; личностна и емоционална зрялост; умения за работа в екип; инициативност, самоконтрол, толерантност; отговорност;
- Професионален опит – не се изисква;
- Умения за работа с компютър и офис техника;
- Допълнителни квалификации и опит са предимство;
- Добро психическо и физическо здраве, емоционална устойчивост.

3. Сътрудник социални дейности - 1бр. на пълен работен

Кратко описание на длъжността: Основните задължения на лицето на тази длъжност ще са: прилага социални програми и подпомага лица за справяне с лични и социални проблеми; събира информация за потребностите на лицата, оценява техните способности, силни и слаби страни; помага на хора с увреждания и възрастни за осигуряване на социални услуги и подпомага тяхната интеграция в обществото; помага на лица за определяне и оценяване на обществените ресурси като юридическа, медицинска и финансова помощ, подслоняване, намиране на работа, транспорт, помощ при придвижване, всекидневни грижи и други услуги; реализира семинари и обучения по основни житейски умения, програми за лечение на зависимости, възпитателни и младежки програми и други обществени програми и др. Отговаря за опазване на имуществото и неговото използване по предназначение и икономичното използване на материали и консумативи. Изпълнява и други разпоредения на ръководителя на услугата.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – средно;
- Личностни качества и умения, които включват: комуникативни и социални умения; личностна и емоционална зрялост; умения за работа в екип; инициативност, самоконтрол, толерантност; отговорност;
- Професионален опит – не се изисква;
- Умения за работа с компютър и офис техника;

II. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

- Заявление за постъпване на работа – *образец 1*;
 - Автобиография – *в свободен текст*;
 - Декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда- *по образец 2*;
 - Декларация – приложение 1 – *образец 3*;
 - Копие на документ за образователно-квалификационна степен.
 - Копие на документ удостоверяващ професионалния опит (ако се изисква).
 - Копие от сертификати/удостоверения от преминати обучения (ако лицето притежава такива);
 - Други документи предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения.
- **Забележка: При кандидатстване за повече от една длъжност се представят отделни комплекти с документи. Заетостта на специалистите е за срок до 30.06.2023 г.**

III. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА- на два етапа:

Първи етап - по документи;

Втори етап - провеждане на интервю;

IV. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Документи се подават лично или чрез пълномощник на следния адрес: гр. Хасково, пл. „Общински“ №1, ет. 3, стая 309, всеки работен ден от 9:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа.

Краен срок за подаване на документите: до 17.00 часа 17.10.2022г.

Документи, подадени след обявения срок, не се допускат до разглеждане.

Списъци с допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, мястото и часа на провеждане на интервюто ще бъдат обявени на информационното табло на входа на Община Хасково и на електронната страница на Община Хасково: www.haskovo.bg

За повече информация: Община Хасково,

телефон: 038 603 321 Донка Иванова