



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

О Б Я В А от 09.09.2021г.

Във връзка с изпълнение на дейност 7 "Консултативен център за общностна работа, включително мобилни услуги" - подобряване достъпа до и предоставяне на качествени социални и здравни услуги, в т.ч. интегрирани междусекторни услуги, съгласно специфичните потребности на целевата група, основани на инд.подход и потребности. Предоставяне на инд.консултации и социално-здравна медиация на представителите на целевите групи (Направление III) по проект № BG05M9OP001-2.056-0009-C01 „Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“, процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.056 „Социално-икономическа интеграция на уязвими групи. интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование“ – Компонент 2“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.,

Сдружение „Консултантско бюро Напредък 7“ – Партньор 1 на Община Велинград обявява процедура за подбор на кандидати за длъжностите:

1. „Социален работник“ - 2бр.;
2. „Младежки / общностен работник“ – 2бр.;
3. „Сътрудник за социална работа със семейства“ – 2бр.;
4. „Психолог“ – 2бр.;
5. „Медицински специалист“ – 2бр.;
6. „Юридически консултант“ – 1бр. ;
7. „Трудотерапевт/арттерапевт“ – 2бр.;
8. „Социален педагог“ – 1 бр.;
9. „Диспечер – логистика и работа на терен“ – 1 бр.

(15 бр. на трудово правоотношение/80ч. на месец)

I. ДЛЪЖНОСТИ:

1. ДЛЪЖНОСТ: СОЦИАЛЕН РАБОТНИК

***Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Минимално образование: завършено средно образование и/или висше образование в областта на социалните, педагогическите или хуманитарните дейности
- опит по специалността и/или сходен такъв - е предимство.
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за работа с лица от уязвими групи; съпричастност към проблемите им; оказване на помощ за преодоляване на трудности.
- Да не са осъждани

***Основни дейности и задължения на социалния работник:**

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., съфинансирани от Европейския социален фонд на Европейския съюз, www.eufunds.bg



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- Изпълнява указанията на председателя на „Консултантско бюро Напредък 7“, както и на диспечера ; води случаи
- Осъществява работа на терен – мобилно социално информирание и консултиране на потребителите; поддържане на връзка, информирание, ориентиране, посредничество;
- Спазва стриктно графика за работното време и всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Консултативния център и съгласно изискванията на проекта и Управляващия орган на оперативната програма;
- Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
- Извършва организаторска и методическа работа, съвместно с диспечера на Консултативния център;
- Участва в изготвяне на оценка на потребностите/оценъчен лист и индивидуален план /план за работа/ за предоставяне на мобилни услуги за социално включване с участието на потребителя;
- Провежда социално информирание и консултиране на потребителите;
- Води задължителната документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Правилника за вътрешния ред;
- Участие в екипни срещи;
- Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия към Консултативния център във връзка с популяризиране на дейностите по проекта;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи от председателя и диспечера.

2. ДЛЪЖНОСТ: МЛАДЕЖКИ/ОБЩНОСТЕН РАБОТНИК

***Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Минимално образование: завършено средно образование/висше образование в областта на социалните, педагогическите или хуманитарните дейности
- опит по специалността и/или сходен такъв в областта на социалните, педагогическите или хуманитарните дейности – минимум 1 година.
- Опит в осъществяването на работа на терен в уязвими общности – 1 година.
- Владее на ромско и турско наречие - е предимство
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за работа с лица от уязвими групи; съпричастност към проблемите им; оказване на помощ за преодоляване на трудности.
- Да не са осъждани

***Основни дейности и задължения на младежки/общностен работник:**

- Изпълнява указанията на председателя на „Консултантско бюро Напредък 7“, както и на диспечера ;
- Спазва стриктно графика за работното време и всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Консултативния център и съгласно изискванията на проекта и Управляващия орган на оперативната програма;



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
- Посредничи за осъществяването на работа на терен на специалистите, назначени към Консултативния център;
- Работи съвместно със специалистите от Консултативния център и предлага пакет от услуги по проекта, които в максимална степен удовлетворяват индивидуалните потребности на лицата от целевата група;
- Информира и консултира за подходящите работни места и/или включване в програми и мерки за заетост и обучение на младежи;
- Работи активно на различни места, на местно ниво като средища за събиране на лицата от целевата група – паркове, площади, кафенета и др.;
- Събира информация и провежда неформални срещи – индивидуални и групови с цел формиране на тяхното активно поведение на пазара на труда, по въпроси свързани със заетостта, професионалното обучение, информиране и консултиране;
- Информира и консултира представители от целевата група, които не работят, не учат и не са регистрирани в ДБТ, относно законовите разпоредби касаещи статута на зетите, безработните, неактивните – техните права и задължения, възможности за трудова реализация и насочване на лицата към активно поведение на пазара на труда (към ДБТ, училища, центрове за професионално обучение, частни трудови борси, агенции за временна заетост и др.);
- Води задължителната документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Правилника за вътрешния ред;
- Участие в екипни срещи;
- Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия към Консултативния център във връзка с популяризиране на дейностите по проекта;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи от председателя и диспечера.

3. ДЛЪЖНОСТ: СЪТРУДНИК ЗА СОЦИАЛНА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВА

***Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Минимално образование: завършено средно образование и/или висше образование в областта на социалните, правните, педагогическите или хуманитарните дейности
- опит в работата със семейства и/или сходен такъв в областта на социалните, педагогическите или хуманитарните дейности – е предимство.
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за работа с лица от уязвими групи; съпричастност към проблемите им; оказване на помощ за преодоляване на трудности.
- Да не са осъждани

***Основни дейности и задължения на социалния работник:**

- Изпълнява указанията на председателя на „Консултантско бюро Напредък 7“, както и на диспечера ; води случаи
- Осъществява работа на терен – мобилно фамилно информиране и консултиране на потребителите; поддържане на връзка, информиране, ориентиране, посредничество;



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- Спазва стриктно графика за работното време и всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Консултативния център и съгласно изискванията на проекта и Управляващия орган на оперативната програма;
- Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
- Извършва организаторска и методическа работа, съвместно с диспечера на Консултативния център;
- Участва в изготвяне на оценка на потребностите/оценъчен лист и индивидуален план /план за работа/ за предоставяне на мобилни услуги за социално включване с участието на потребителя;
- Провежда социално информиране и консултиране на потребителите и работи със семействата /биологични и разширени на биологичното семейство/;
- Води задължителната документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Правилника за вътрешния ред;
- Участие в екипни срещи;
- Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия към Консултативния център във връзка с популяризиране на дейностите по проекта;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи от председателя и диспечера.

4. ДЛЪЖНОСТ: ПСИХОЛОГ

***Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Минимално образование: завършено висше образование – психология и/или клинична психология, когнитивна/поведенческа психология и др. приравнени или сходни по характер. Курсове, специализация или допълнителни обучения са предимство .
- Стаж и опит по специалността – минимум 2 години
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за изграждане на доверителни отношения с потребителите, умения за подкрепа на потребителите, обективност на преценката, да предлага решения на проблемите;
- Да не е осъждано
- Лични качества:
 - способност да планира, организира и контролира работата си;
 - аналитичност
 - инициативност;
 - умения за работа в екип;
 - умения за общуване;
 - способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
 - умения за мотивация;
 - умения за управление на конфликти;
 - умения за разпределяне на времето и приоритизиране на задачите;



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

*Основни дейности и задължения на психолога:

Извършване на психологическа работа/консултиране, изразена в предоставяне на качествени социални услуги, в т.ч. интегрирани междусекторни услуги, съгласно специфичните потребности на целевата група, основани на индивидуалния подход и потребности във връзка с дейността на Консултативен център за общностна работа, включително мобилни услуги по проект „Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“.

- Изпълнява указанията на председателя на „Консултантско бюро Напредък 7“, както и на диспечера ; Води случаи
- Спазва стриктно графика за работното време и всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Консултативния център и съгласно изискванията на проекта и Управляващия орган на оперативната програма;
- Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
- Провежда консултиране на потребителите в домашни условия. Реализиране на първоначална оценъчна среща и извеждане на работна хипотеза за консултиране на лицето. Последващ консултативен процес/ процес на оказване на психологическа подкрепа/;
- Води задължителната документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Правилника за вътрешния ред;
- Участие в екипни срещи;
- Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия към Консултативния център във връзка с популяризиране на дейностите по проекта;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи от председателя и диспечера.

5. ДЛЪЖНОСТ: МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ

*Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

- Минимално образование: завършено средно/средно-специално в областта на здравните грижи.
- Минимум 2 години опит в областта на здравните услуги и дейности и/или медицински работник
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за изграждане на доверителни отношения с потребителите, умения за подкрепа на потребителите, обективност на преценката, да предлага решения на проблемите;
- Да не е осъждано

*Основни дейности и задължения на медицинския специалист:

- Поддържане на връзка с личния лекар на потребителя;
- Предоставяне на съвети за хигиена и хранене;
- Измерване на витални показатели (кръвно налягане, кръвна захар, пулс, телесна температура);
- Други допустими дейности, съгласно Наредба 1 от 2011 г..
- Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасни условия на труд;



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- Отговаря за високото качество на предоставяната от него услуга;
- Грижи се за собственото си здраве и за здравето на другите лица, пряко засегнати от неговата дейност;
- Да не разпространява лична информация, станала му известна в хода на предоставяне на услугите и отнасяща се до потребителите и персонала предоставящ социалните услуги;
- При възникнала ситуация незабавно информира председателя и диспечера;
- Съхранява и опазва материално-техническата база.
- Изпълнява указанията на председателя на „Консултантско бюро Напредък 7“, както и на диспечера ;
- Спазва стриктно графика за работното време и всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;

Медицинският специалист предоставя здравни услуги, изразени в предоставяне на качествени здравни услуги, в т.ч. интегрирани междусекторни услуги, съгласно специфичните потребности на целевата група, основани на индивидуалния подход и потребности във връзка с дейността на Консултативен център за общностна работа, включително мобилни услуги по проект „Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“. При водещ медицински проблем за лицето е възможно и консултиране с подкрепата на психолог, като съвместно се окаже подкрепа на потребителя.

6. ДЛЪЖНОСТ: ЮРИДИЧЕСКИ КОНСУЛТАНТ

***Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Минимално образование: висше / право.
- Опит минимум 2 години в областта на правото
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за изграждане на доверителни отношения с потребителите, умения за подкрепа на потребителите, обективност на преценката, да предлага решения на проблемите;
- Да не е осъждано

***Основни дейности и задължения на юридическия консултант:**

- Юридическия консултант - осигурява защита на правата и интересите на целевите групи, като дейността на консултанта е информативна и основана на посредничество и изготвяне на документи или формуляри, запознаване и консултиране на казуси по родителски права, имотни или социални права за целевите групи, но без правно представителство. Водене на случай при необходимост.
- Изпълнява указанията на председателя на „Консултантско бюро Напредък 7“, както и на диспечера;
- Спазва стриктно графика за работното време и всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Консултативния център и съгласно изискванията на проекта и Управляващия орган на оперативната програма;
- Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- Провежда консултиране на потребителите , включително на терен. Реализиране на първоначална оценъчна среща и извеждане на работна хипотеза за консултиране на лицето;
- Води задължителната документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Правилника за вътрешния ред;
- Участие в екипни срещи;
- Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия към Консултативния център във връзка с популяризиране на дейностите по проекта;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи от председателя и диспечера.

7. ДЛЪЖНОСТ: ТРУДОТЕРАПЕВТ/АРТТЕРАПЕВТ

***Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Минимално образование: завършено висше образование – психология и/или клинична психология, когнитивна/поведенческа психология и др. приравнени или сходни по характер. Арт и/или трудотерапия като част от процеса на обучение. Следдипломна квалификация и/или курсове, специализация обучения - са предимство .
- Стаж и опит в областта на арт или трудотерапията – е предимство
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за изграждане на доверителни отношения с потребителите, умения за подкрепа на потребителите, обективност на преценката, да предлага решения на проблемите;
- Да не е осъждано
- Лични качества:
 - способност да планира, организира и контролира работата си;
 - аналитичност
 - инициативност;
 - умения за работа в екип;
 - умения за общуване;
 - способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
 - умения за мотивация;
 - умения за управление на конфликти;
 - умения за разпределяне на времето и приоритизиране на задачите;

***Основни дейности и задължения на трудо/арттерапевта:**

Извършване на трудо/арттерапевтична работа/консултиране, изразена в предоставяне на качествени социални услуги, в т.ч. интегрирани междусекторни услуги, съгласно специфичните потребности на целевата група, основани на индивидуалния подход и потребности във връзка с дейността на Консултативен център за общностна работа, включително мобилни услуги по проект „Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“.

- Изпълнява указанията на председателя на „Консултантско бюро Напредък 7“, както и на диспечера ; Води случаи



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- Спазва стриктно графика за работното време и всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Консултативния център и съгласно изискванията на проекта и Управляващия орган на оперативната програма;
- Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
- Провежда консултиране на потребителите в домашни условия. Реализиране на първоначална оценъчна среща и извеждане на работна хипотеза за консултиране на лицето. Последващ консултативен процес/ процес на оказване на подкрепа чрез методите на трудо арт терапията/;
- Води задължителната документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Правилника за вътрешния ред;
- Участие в екипни срещи;
- Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия към Консултативния център във връзка с популяризиране на дейностите по проекта;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи от председателя и диспечера.

8. ДЛЪЖНОСТ: СОЦИАЛЕН ПЕДАГОГ

***Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Минимално образование: висше - специалност социална педагогика.
- Опит минимум 2 години в областта на социално – педагогическата работа /опит в консултантска социална услуга е предимство/
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за изграждане на доверителни отношения с потребителите, умения за подкрепа на потребителите, обективност на преценката, да предлага решения на проблемите
- Да не е осъждано

***Основни дейности и задължения на социалния педагог:**

- Социално – педагогическата работа е неразделна част от функционирането на център, който работи с целеви групи, характеризиращи се с ниско образование или липсващо такова; бедност на обща култура и познания за заобикалящия свят /характерни за маргинализираните общности/. Педагогическата подкрепа, съчетана със социален, здравен и психологически елемент на въздействие спрямо целевите групи, повишава тяхното благосъстояние и води до намаляване на рискове от социално изключване
- Изпълнява указанията на председателя на „Консултантско бюро Напредък 7“, както и на диспечера ;
- Спазва стриктно графика за работното време и всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Консултативния център и съгласно изискванията на проекта и Управляващия орган на оперативната програма;
- Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
- Провежда социално – педагогическо консултиране на потребителите, включително на терен. Реализиране на първоначална оценъчна среща и извеждане на работна хипотеза за консултиране на лицето; Водене на случай.



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- Води задължителната документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Правилника за вътрешния ред;
- Участие в екипни срещи;
- Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия към Консултативния център във връзка с популяризиране на дейностите по проекта;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи от председателя и диспечера.

9. ДЛЪЖНОСТ: ДИСПЕЧЕР – ЛОГИСТИКА И РАБОТА НА ТЕРЕН

Изпълнява специфична функция координатор. Пряко подчинение на Председателя на КБН7

***Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Минимално образование: висше в областта на социалните, педагогическите и хуманитарните науки.
- Опит минимум 2 години в областта на социално – педагогическата работа /опит в консултантска социална услуга е предимство/
- Компютърна грамотност – Microsoft office, ел. поща, интернет;
- Умения за изграждане на доверителни отношения с потребителите, умения за подкрепа на потребителите, обективност на преценката, да предлага решения на проблемите
- Да не е осъждано
- Лични качества:
 - способност да планира, организира и контролира работата си;
 - аналитичност
 - инициативност;
 - умения за работа в екип;
 - умения за общуване;
 - способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
 - умения за мотивация;
 - умения за управление на конфликти;
 - умения за разпределяне на времето и приоритизиране на задачите;
- умения за организация на екип; разпределяне на задачи и отговорности; умения за проследяване изпълнението на поставените задачи;
- умения за работа на терен /аутрич/

***Основни дейности и задължения на диспечер:**

Изпълняващият длъжността „Диспечер“ организира и координира цялостната дейност на Консултативен център за обществена работа, включително мобилни услуги, като проследява изпълнението на графици за работа на терен в населените места от общината и следи за ресурсното обезпечение на дейностите /на експертно и логистично ниво/; диспечерът приема заявки за работа на екипа чрез пряк контакт с целевите групи във връзка с изпълнението на „Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“.

- Организира и координира цялостната дейност на Консултативен център за обществена работа;



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- Координира дейностите за качествено предоставяне на социалните и здравни услуги, в т.ч. интегрирани междусекторни услуги, съгласно специфичните потребности на целевата група, основани на индивидуален подход и потребности;
- Изготвя и проследява изпълнението на графика за работа на терен на екипа, който ще предоставя услугите на Консултативния център в населените места от общината;
- Води задължителната документация и отчетност съгласно нормативните изисквания и Правилника за вътрешния ред на Консултативния център;
- Следи за ресурсното обезпечаване на дейностите /на експертно и логистично ниво/;
- Участие при организиране и провеждане на информационни кампании, срещи и др. във връзка с популяризиране дейността на Центъра;
- Спазва стриктно всички нормативни документи, регламентиращи дейностите по проекта и свързани с дейността по предоставяните услуги от Консултативния център;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Консултативния център и съгласно изискванията на проекта и Управляващия орган на оперативната програма;
- Планира работата си и работата на персонала, назначен към Консултативния център, като възлага отговорности според длъжността; проследява сроковете и качеството на изпълнение на възложените задачи;
- Организира ежеседмични оперативни съвещания на екипа; обсъждане на случаи, графици за работа, трудности, предизвикателства, напредък в работата;
- Изработва съвместно със социалния работник и екипа необходимите документи, формуляри и отчетност; съхранява ги съгласно изискванията и проследява за тяхната достоверност, истинност и валидност;
- Извършва периодична проверка на документацията на екипа на Консултативния център;
- Осъществява контрол върху работата на персонала за функциониране на услугите;
- Води присъствената форма за явяване и неявяване на работа на служителите /Форма 76/., отпуски, регистър болнични, входяща и изходяща кореспонденция, инструктажни книги и др.

II ПАРАМЕТРИ:

Лицата, които ще бъдат назначени следва:

- Да познават и се ползват с уважение от представителите на целевата група;
- Да спазват основните етични правила и норми произтичащи от законодателството в Р. България относно работа с лица в неравностойно положение
- Да имат опит в решаването на проблеми сред общността, съвместно с местни структури от неправителствения сектор;
- Да притежават добри комуникативни и организаторски умения;
- Да притежават способност за планиране и организиране на дейността си.
- Лични качества:
 - способност да планира, организира и контролира работата си;
 - аналитичност;
 - издръжливост на напрегната работа и стрес;
 - умения за работа в екип;
 - умения за общуване;



Договор № BG05M9OP001-2.056-0009-C01

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи и интегрирани мерки за подобряване достъпа до образование в Община Велинград“

- способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
- умения за мотивация;
- умения за управление на конфликти;
- умения за разпределяне на времето и приоритизиране на задачите;
- мотивация и възможност за провеждане на аутрийч работа

До участие в подбора не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или документите не изпълняват изискванията, посочени в обявата.

Брой работни места, за които е обявен подборът – 15 работни места.

Работно време – непълно работно време – 80 часа месечно

Продължителност на заетостта: до 30.06.2023 г. – или за срока на действие на Договор за БФП № BG05M9OP001-2.056-0009-C01, в зависимост от обстоятелството, което настъпи по-рано

ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

- Заявление по образец;
- Автобиография по образец;
- Лична карта за справка;
- Копие на диплом/ми за придобита образователно – квалификационна степен, съобразно изискванията;
- Копие на документ, удостоверяващ професионален опит (в случай, че кандидатът притежава такъв);
- Медицинско свидетелство (при одобрение за работа).
- Свидетелство за съдимост (при одобрение за работа).

Образци на документите – към обявата

Място за подаване на документи:

По пощата/с куриер на адрес: гр. Пловдив, ул. Напредък №7.

Срок за подаване на документи:

От 10.09.2021г. до 23.09.2021г. включително.

24.09.2021г. Подбор по документи.

Дати и Място за провеждане на интервю с кандидатите: гр. Пловдив, ул. Напредък №7. 28 и 29.09.2021г.

Обявяване на резултатите:

Списък с одобрените и допуснатите кандидати ще бъде обявен на информационното табло на Сдружение КБН7

Дата на изготвяне на обявата и публикувана в сайта на Сдружение КБН7: 09.09.2021г.