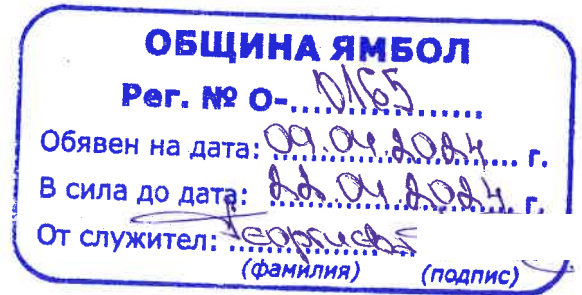




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол



О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка с организирането и предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ и Заповед №РД/02-00415 от 09.04.2024 г., Община Ямбол в качеството си на доставчик на социалната услуга

О Б Я В Я В А :

Процедура за подбор на служители за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ за следните длъжности:

I. Длъжност „Социален работник“:

- 1. Място на работа** – в административната сграда на Община Ямбол, ул. „Г. С. Раковски“ №7;
- 2. Свободни позиции** – 1 /една/ щатна бройка. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 67, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, с продължителност на работното време - 8 часа;
- 3. Характер на работата и основни дейности за длъжността:**
 - Асистентската подкрепа е специализирана социална услуга, която включва ежедневна почасова подкрепа в домашна среда на лица в надтрудоспособна възраст в невъзможност за самообслужване, които нямат определена по съответния ред степен на намалена работоспособност и на деца с трайни увреждания и пълнолетни лица с трайни увреждания с определена чужда помощ, които не ползват асистентска подкрепа, помощ за осигуряване на асистентска подкрепа или за които не се получава помощ за грижа в домашна среда по реда на друг закон. Социалната услуга се предоставя от лица назначени на длъжност „Социален асистент“.
 - Координира предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“;
 - Предоставя информация и консултира всички заинтересовани лица относно социалните услуги на територията на Община Ямбол и в частност социалната услуга „Асистентска подкрепа“;
 - Поддържа работни взаимоотношения с Дирекция „Социално подпомагане“ - Ямбол, РЗИ, НПО, клубове на пенсионера и инвалида, доставчици на социални услуги и други;
 - Извършва индивидуална оценка на потребностите на кандидат-потребителите;
 - Изготвя индивидуален план за подкрепа на одобрените кандидати;
 - Води и съхранява документацията, съпътстваща услугата.
- 4. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:**
 - Образование – висше;
 - Образователно - квалификационна степен „Бакалавър“;
 - Да не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер;
 - Допълнителни квалификации са предимство.

II. Длъжност „Специалист социални дейности“:

- 1. Място на работа** – в административната сграда на Община Ямбол, ул. „Г. С. Раковски“ №7;
- 2. Свободни позиции** – 1 /една/ щатна бройка. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 67, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, с продължителност на работното време - 8 часа;
- 3. Характер на работата и основни дейности за длъжността:**

- Асистентската подкрепа е специализирана социална услуга, която включва ежедневна почасова подкрепа в домашна среда на лица в надтрудоспособна възраст в невъзможност за самообслужване, които нямат определена по съответния ред степен на намалена работоспособност и на деца с трайни увреждания и пълнолетни лица с трайни увреждания с определена чужда помощ, които не ползват асистентска подкрепа, помощ за осигуряване на асистентска подкрепа или за които не се получава помощ за грижа в домашна среда по реда на друг закон. Социалната услуга се предоставя от лица назначени на длъжност „Социален асистент“.

- Координира предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“;
- Предоставя информация и консултира всички заинтересовани лица относно социалните услуги на територията на Община Ямбол и в частност социалната услуга „Асистентска подкрепа“;
- Поддържа работни взаимоотношения с Дирекция „Социално подпомагане“ - Ямбол, РЗИ, НПО, клубове на пенсионера и инвалида, доставчици на социални услуги и други;
- Извършва индивидуална оценка на потребностите на кандидат-потребителите;
- Изготвя индивидуален план за подкрепа на одобрените кандидати;
- Води и съхранява документацията, съпътстваща услугата.

4. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше;
- Образователно - квалификационна степен „Бакалавър“;
- Да не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер;
- Допълнителни квалификации са предимство.

III. Необходими документи за кандидатстване:

Заявление – по образец;

- Автобиография;
- Документ за завършено образование – копие;
- Копие на документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата;
- Копие на документи доказващи допълнителна квалификация;

- Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишено по съответен ред от правото да заема определена позиция – по образец;

IV. Оценката на кандидатите ще се извърши на два етапа:

Първи етап – административно съответствие (допускане по подадени документи);

Втори етап – събеседване.

V. Място и срок на подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез упълномощено лице в „Център за административно обслужване“ в сградата на Община Ямбол всеки работен ден до **22.04.2024 г.** включително.

VI. Допълнителна информация

Образец на заявление може да бъде получено на Гише „Информация“ в сградата на Община Ямбол или може да бъде изтеглено от интернет страницата на Община Ямбол - www.yambol.bg, раздел „Актуално“.

Списъците с допуснатите до събеседване кандидати и график за провеждането му ще бъдат обявени на информационното табло и на сайта на Община Ямбол.

За допълнителна информация тел. 046/681-402; 046/681-403 – СУ „Асистентска подкрепа“ в Община Ямбол.