



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол

ОБЩИНА ЯМБОЛ
Рег. № О-01/11
Обявен на дата: 27.04.2022 г.
В сила до дата: 11.05.2022 г.
От служител: Шелязова
(фамилия) (подпис)

О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка с организирането и предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, Община Ямбол в качеството си на доставчик на социалната услуга

О Б Я В Я В А :

I. Процедура за подбор на служители за длъжността „Социален работник“ в социалната услуга „Асистентска подкрепа“ в Община Ямбол при следните условия:

1.1. Място на работа – в административната сграда на Община Ямбол, ул. „Г. С. Раковски“ №7;

1.2. Свободни позиции – 2 /две/ щатни бройки. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 68, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, с продължителност на работното време - 8 часа;

1.3. 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.

1.4. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше;
- Образователно - квалификационна степен „Бакалавър“;
- Област на висшето образование – Социални, стопански и правни науки –професионално направление „Социални дейности“, „Психология“ „Социална педагогика“; Технически науки;
- Професионален опит – не се изисква, опитът се счита за предимство;
- Да не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер;
- Допълнителни квалификации са предимство.

II. 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;

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

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

Втори етап – събеседване.

IV. Място и срок на подаване на документите:

Документите се подават в „Център за административно обслужване“ в сградата на Община Ямбол всеки работен ден до **11.05.2022 г.** включително.

V. 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 ще бъдат обявени на информационното табло и на сайта на Община Ямбол.

За допълнителна информация тел. 046/681-401; 046/681-405 – Отдел „Хуманитарни дейности“ в Община Ямбол.