РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол

ОБЩИНА ЯМБОЛ
Рег. № О-0123
Обявен на дата: 13.03.2024 г.
В сила до дата: 21.03.2024 г.
От служител: ШЕЛЯЗКОВА
(фамилия) (подпис)

О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка с организирането и предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа" и Заповед №РД/02-00320 от 12.03.2024 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 „Управител"

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 „Управител" - Управителят е отговорен за организирането, разпределянето, координирането и контролирането на всички дейности в социалната услуга „Асистентска подкрепа". Отговаря за спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на задълженията на персонала, за качеството на предлаганата услуга и за изпълнението на критериите и стандартите за работа в услугата.

4. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- **Образование:** висше; образователно-квалификационна степен – „бакалавър"; **Област на висше образование** – „Социални, стопански и правни науки"; **Професионално направление:** „Социални дейности", „Социална педагогика", „Психология", „Право", „Администрация и управление";
- **Професионален опит** – минимум 2 /две/ години;
- Да не са осъждани за престъпление от общ характер;

5. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

-Управленски опит, умения за управление на персонал, умения за планиране, бюджетиране, управление на изпълнението на дейността;

- Да познават нормативната база – законови и подзаконови нормативни актове, уреждащи дейността на социалната услуга;
- Опитът в социалната сфера се счита за предимство;

-Организационни компетентности и способност за планиране;

-Да имат комуникативна компетентност и умение за работа в екип;

-Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet.

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

III. Длъжност „Шофьор"

1. Място на работа – Община Ямбол;

2. Свободни позиции – 1 /една/ щатна бройка, с продължителност на работното време - 8 часа. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда;

3. Характер на работата и основни дейности за длъжността „Шофьор":

– Извършва превоз на служителите със служебен автомобил до домовете на потребителите, по предварително изготвен график и маршрут;

– Извършва превоз на потребителите, при невъзможност за самостоятелно придвижване извън дома;

– Извършва превоз на служителите по администриране на социалната услуга „Асистентска подкрепа", за изготвяне на предварителна оценка на потребностите до адреса на кандидат потребителите по услугата;

– Отговаря за текущата поддръжка на автомобила- зареждане с гориво, прегледи, ремонти, смяна на консумативи, почистване и т.н.;

– Съхранява и отчита на служителите по администриране на социалната услуга „Асистентска подкрепа" разходните документи за гориво, поддръжка и др.;

– Ежедневно попълва и отчита пътните листове за изминатото с автомобила разстояние, съхранява документацията, съпътстваща услугата.

4. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

– Да не са осъждани за престъпление от общ характер;

– Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;

– Образователна степен – средно;

– Наличие на документ за правоуправление на автомобил с минимална „В" категория;

– Професионален опит – 1 година;

– Умения и нагласа за работа в екип.

IV. 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;

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

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

Втори етап – събеседване.

VI. 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 **21.03.2024 г.** включително.

VII. 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 **22.03.2024 г.** на информационното табло и на сайта на Община Ямбол.

За допълнителна информация тел. 046/681-403; 046/681-405 – Отдел „Хуманитарни дейности" в Община Ямбол.