

КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА И ВЪЗРАСТНИ – гр. ЯМБОЛ

гр. Ямбол, ул. „Търговска“ № 120, тел. 046/681089, E-mail: cnst_jl@abv.bg

Изх. № 0024/10.01.2023 г.

О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка с утвърдено длъжностно щатно разписание, Приложение № 10, към чл. 11, Критерий 9.2 от Стандарти и критерии за качество на специализирана социална услуга и Заповед № 002/ 10.01.2023 г. на Директора на КСУДВ се

О Б Я В Я В А

Процедура за подбор на кандидати за заемане на длъжностите „Социален работник“, „Детегледач“ и „Хигиенист“ в Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждане към Комплекс за социални услуги за деца и възрастни – Ямбол при следните условия:

I. **Социален работник** – 0.5 щатна бройка. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 68, ал. 1, т. 3 във връзка с чл. 70 от Кодекса на труда, с работно време – 4 часа.

II. **Детегледач** – 1 щатна бройка. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 70 от Кодекса на труда, с работно време - по график.

III. **Хигиенист** - 0.5 щатна бройка. Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 70 от Кодекса на труда, с работно време – 4 часа.

1. Място на работа – Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждане към Комплекс за социални услуги за деца и възрастни – Ямбол, гр. Ямбол, ул. „Търговска“ №120

2. Характер на работата и основни дейности:

2.1. Социален работник

- Проучва и събира данни за децата, които са настанени или на които предстои настаняване в ЦНСТДБУ, както и от родители/ настойници, близки и роднини, от училището, детската градина, специализирани институции, ОЗД, личен лекар и др;
- Участва в срещите за планиране на настаняването на деца в ЦНСТДБУ;
- Информира по подходящ начин всяко от настанените деца в СУ за правата и задълженията им, произтичащи от Правилника за вътрешния ред, мерките за сигурност и безопасност в ЦНСТДБУ, реда за посещения на близки и роднини, реда и мястото за посрещане на гости, както и по всички други въпроси, касаещи организацията на живот в СУ;
- Открива и води досиета на потребителите, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни;
- Сформира мултидисциплинарен екип във връзка с работата по случай на всяко настанено дете;

- Координира и участва в изготвянето на индивидуалната оценка на потребностите на всяко настанено дете;
- Организира и участва в разработването на план за грижи за всяко дете;
- Съгласува изготвените документи от досиетата на потребителите с ръководителя на ЦНСТДБУ;
- Води пълна и точна документация за всеки случай, по утвърдената документация на ЦНСТДБУ;
- Помага за постигането на целите на ЦНСТДБУ - предоставяне на качествена грижа за децата в съответствие с утвърдените критерии и стандарти;
- Прилага индивидуален подход спрямо потребностите на всеки потребител;
- Подпомага процеса на реинтеграция на децата в биологичното семейство или осиновяването им, настаняване в разширено или в приемно семейство, с цел гарантиране правото на детето на отглеждане в семейна среда;
- Координира работата по случай в ЦНСТДБУ в условията на партньорство и договаряне между ОЗД при ДСП, доставчика на социалната услуга, детето и неговото семейство;
- Осъществява връзките със системата от услуги в общността и поддържането на добри партньорски отношения с местни институции и НПО, установяване и поддържане на връзка със семейства и близки.
- Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури в ЦНСТДБУ;
- Координира дейността на екипа;
- Оказва помощ и подкрепа на потребителите и персонала, като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
- Участва във всички дейности във връзка с цялостното обслужване на децата;
- Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки;
- Участва в организираните обучения и супервизии на екипа;
- Оказва подкрепа на децата в областта на откриването и развиването на способностите им с оглед на успешното им социално включване и придобиване на умения за живот извън ЦНСТДБУ;
- Проучва индивидуалните способности и потребности на децата и техните семейства и изготвя оценка за контактите на потребителите с близки и роднини;
- Организира и/или придружава децата до други социални институции или социални услуги в общността;
- Поддържа връзки с професионалисти извън СУ, имащи отношение към обгрижване и подкрепа на децата, /лекари, учители, психолози, рехабилитатори, специалисти/;
- Организира разнообразни занимания за развитие на познавателната сфера и личността на потребителите;
- Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи;
- Отговаря за опазването здравето и живота на децата;
- Осъществява непрекъснат надзор над децата;
- Спазва Правилника за вътрешния ред и Правилника за вътрешния трудов ред;
- Следи за реда и предприема мерки при нарушаването му, според вътрешните правила в ЦНСТДБУ, както и за редовния и правилен прием на мед. терапия на децата;
- Изготвя ежемесечни отчети за дейността си, съобразно изисквания формат за длъжността;
- Съдейства за организиране на свободното време, отчитайки личните предпочитания и интереси на потребителите, като прилага индивидуален подход;

- Работи за реализиране на плана за грижи, едновременно с децата и техните семейства и с представители на други институции, имащи отношение към обгрижването на децата и тяхното социално включване;
- Планира и координира прегледи на плановете за грижи, на децата, настанени в ЦНСТДБУ;
- Участва в професионални срещи и обсъждания, съвместно със специалисти от сферата на образованието, здравеопазването и социалната сфера, както и с професионалисти от неправителствени организации;
- При прекратяване на настаняването на дете, настанено в СУ, изготвя подробен доклад за степента на реализация на плана за грижи;
- Активно работи с родители/близки и роднини на децата, както и с осиновители или приемници, с цел успешната работа по всеки случай и гарантиране на най-добрия интерес на детето;
- Създава условия и осигурява подкрепа на всяко дете за придобиване на знания, развиване на умения и готовност за самостоятелен и независим живот и постигане на автономност, в зависимост от възрастта и възможностите му;
- Подкрепя децата да развиват своите умения, да натрупват знания, насърчава ги в самостоятелно мислене и създава възможности за самостоятелно вземане на решения;
- Координира, подпомага осъществяването на дейности осигуряващи социално включване на децата, настанени в ЦНСТДБУ в живота на местната общност и реализирането на успешни партньорства;
- При необходимост предприема и/или координира действия, в ситуации застрашаващи сигурността и здравето на децата, на територията на ЦНСТДБУ или по време на организирани събития в свободното им време;
- Води протоколи от срещите и екипните обсъждания за всеки случай;
- Носи отговорност за поддържане на индивидуалните досиета на потребителите, включващи всички необходими формуляри, както и лична документация на детето и семейството;
- Работи едновременно с децата и техните семейства;
- Дава предложения за разработване на процедури за по-ефективна работа и повишаване качеството на предлаганите услуги в СУ;
- Изпълнява всички възложени от Управителя задачи;

2.2. Минимални изисквания за длъжността

- Образование-висше, бакалавърска степен
- Специалност – соц. дейности, соц. педагогика, психология, педагогика или др.
- Стаж по специалността – няма, считат се за предимство
- Отлично владеене писмено и говоримо на български език
- Работа с компютър
- Умения за работа с деца, с близки и роднини, умения за взаимодействие с различни институции
- Допълнителни квалификации и опит са предимство

2.3. Детегледач

- Събира, анализира и взема под внимание цялата налична информация за децата и младежите настанени в ЦНСТДБУ или за тези, за които предстои настаняване в центъра;
- Участва в мултидисциплинарен екип във връзка с работа по случай на всяко настанено дете/младеж;
- Участва в процеса на цялостната оценка на потребностите на всяко настанено дете;

- Съдейства активно за изработването на план за грижи за всяко дете;
- Съгласува изготвените планове за грижа с Управителя на ЦНСТДБУ;
- Работи в посока реализиране плана за грижи, заедно с децата и техните семейства, с представители на други институции, имащи отношение към обгрижването, възпитанието и тяхното социално включване;
- Подпомага обучителния и възпитателния процес на всяко едно дете/младеж, развива неговите умения и знания съобразно неговите индивидуални възможности;
- Участва в прегледи на плановете за грижа на всяко едно от децата настанени в центъра;
- Осигурява постоянна грижа за всяко дете, съобразно потребностите му, неговото мнение и право на избор;
- Участва в професионални срещи с други институции и партньори на центъра имащи отношение към положителното развитие и израстване на всяко едно от децата/младежите;
- При прекратяване на настаняването на дете/младеж в центъра, съдейства и участва в изготвянето на подробен доклад за степента на реализация на плана за грижи;
- Създава адекватни условия и осигурява подкрепа на всяко дете за придобиване на нови знания, натрупване на умения за самостоятелен и независим живот, активно социално включване и реална самооценка, съобразно възрастта и възможностите му;
- Насърчава и подпомага децата в развитието на личните им умения и във взимането на адекватни самостоятелни решения;
- Подпомага и координира осъществяването на дейности, подпомагащи социалното включване на децата в различни инициативи и мероприятия;
- При необходимост предприема адекватни и категорични действия в ситуации застрашаващи живота и здравето на децата или при риск от такива;
- Участва в предоставянето на нормални и здравословни условия за живот на всяко едно дете, осъществява постоянна здравословна грижа за всяко дете настанено в ЦНСТДБУ, подпомага децата при необходимост от здравно-стоматологични грижи, при нужда съдейства за лечението и рехабилитацията на децата съобразно индивидуалните им потребности ;
- При необходимост придружава децата в здравно заведение, по време на медицински, стоматологични прегледи и лечение;
- Организира ежедневието и свободното време на децата с подходящи и съобразени с възрастта и личните им възможности занимания;
- Следи за изпълнението на личните задължения на всяко едно от децата;
- Следи за добрия външен вид и лична хигиена на децата;
- Организира и координира почистването на стаите на децата и поддържането им в добър и прилежен вид;
- Организира ежедневното хранене на децата, в определени дни координира и подпомага децата в приготвянето на храна, като част от необходимостта от изграждането и развитието на умения за самостоятелен и независим живот, като включва активно част от тях според възрастта и способностите им;
- Организира учебно-образователни занимания за децата, съобразно личните им потребности и възможности;
- Почиства работното си място ,а при нужда почиства общите помещения в ЦНСТДБУ и двора на КСУДВ;
- Придружава децата по време на организирани социални и спортни мероприятия, лагери и екскурзии. Следи и насърчава доброто им социално представяне;
- При нужда от медикаментозно лечение се съобразява с предписанията на медицинското лице, организира и следи за точното време на прием и дозировка на предписаните медикаменти;

- Следи за доброто поведение и социално представяне на всяко едно от децата, при възникнал конфликт между децата не допуска вербална или физическа агресия;
- Уважава, цени и зачита личността, особеностите и възможностите на всяко дете, не допуска подигравателно поведение и отношение, вербален или физически тормоз над което и да е дете настанено в ЦНСТДБУ от страна на останалите деца или външни лица;

2.4. Минимални изисквания за длъжността

- Длъжността се заема от лице, което има средно образование ;
- Отлично владее , писмено и говоримо, на български език. Владеенето на друг език е предимство ;
- Да притежава компютърна грамотност – владеене на Microsoft Office, боравене с интернет ;
- Стаж, допълнителни квалификации и опит са предимство ;

2.5. Хигиенист

- Извършва ежедневно дезинфекция на помещенията, за които отговаря (почиства: под, врати, прозорци, тавани, стаи, коридори, фойета, сервизни помещения, работна зала, работни места и техника, умивалници, фаянс и пр.);
- Целесъобразно прилага и употребява предоставените препарати и целесъобразно използва техническите средства и съоръжения за почистване;
- Прави заявка за почистващи и дезинфекциращи препарати;
- Сортира, транспортира и изхвърля отпадъците и амбалажа до определените за целта места;
- Зарежда сервизните и битови помещения с необходимите умивални и тоалетни принадлежности;
- Изпълнява функции, които са му възложени от управителя на центъра и при нужда от останалите членове на екипа.;
- Грижи се за подредбата на дидактичните материали, както и обзавеждането в кабинетите;
- При организиране на групови мероприятия в центъра подпомага организацията в залата за групови дейности и тяхното почистване;
- Спазва безопасни и здравословни условия на труд;
- Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение;
- Следи за повредите в различните помещения и уведомява съответните длъжностни лица.

2.6. Минимални изисквания за длъжността

- Длъжността се заема от лице, което има средно образование;
- Отлично владее , писмено и говоримо, на български език. Владеенето на друг език е предимство;
- Стаж, допълнителни квалификации и опит са предимство;

III. Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление – **по образец**.
2. Документ за завършено образование – копие.
3. Документ, удостоверяващ трудовия стаж на кандидата **/копие/**.
4. Други документи, удостоверяващи професионална квалификация **/копие/**.
5. Здравна книжка и медицинско свидетелство **/при започване на работа/**.

IV. Начин на провеждане на подбора – на два етапа.

Първи етап – административно съответствие /допускане по подадени документи/.

До събеседване не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати, се обявяват в сградата на Комплекса.

Втори етап: Събеседване с допуснатите кандидати

V. Срок и място за подаване на документите:

1. Място - КОМПЛЕКС ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА И ВЪЗРАСТНИ – ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ДЕЦА БЕЗ УВРЕЖДАНЕ - гр. ЯМБОЛ, ул. „Търговска“ № 120 /вход 2, етаж 3 /.
2. Срок – документите да се подават всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. до **18.01.2023 г.**

VI. Списъците с допуснатите кандидати и информация, свързана със събеседването ще бъдат обявени в ЦНСТДБУ към КСУДВ / вход 2/ на 23.01.2023 г.

Събеседването с допуснатите кандидати ще се проведе на 30.01.2023 г. от 9,00ч. в сградата на Комплекса.

ДИМИТРИНА КАРАМАНОВА – ИЛЕВА

Директор КСУДВ

Гр. Ямбол