



# О Б Щ И Н А Х А С К О В О

6300 гр. Хасково, пл. "Общински" №1, тел.: 038/603 300; факс: 038/664 110; e-mail: kmet@haskovo.bg

## ОБЯВА

### ЗА ПОДБОР НА УПРАВИТЕЛ ЗА ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ДЕЦА И МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДЕНИЯ „МАРИНА“

Община Хасково в качеството си на доставчик на социални услуги, съгласно Заповед № 438/07.10.2004г., и изменяща №РД01-1747/08.12.2017г. На изпълнителния директор на агенция за социално подпомагане, обявява процедура за подбор на персонал за дневен център за деца и младежи с увреждания „марина“. Гр.Хасково, гр. Хасково, ул „Славянска“ №52

#### Описание на длъжността –

- Ръководи, планира, организира и координира процеса на предоставяне на социални услуги в ДЦДМУ „МАРИНА“ ,
- Създава условия за спазване на критериите и стандартите за социални услуги за деца и младежи в ДЦДМУ „МАРИНА“;
- Планира, организира, координира и контролира начина на оказване на подкрепа на децата, младежите и техните семейства в процеса на социална интеграция.

#### Изисквания за заемане на длъжността

- да имат висше образование – завършена образователна степен бакалавър/магистър по една от следните специалности:
  - социални дейности;
  - специална педагогика;
  - педагогика;
  - социален мениджмънт;
- Професионална област: социални дейности, педагогика, здравни грижи;
- да познават нормативната уредба в областта на социалните услуги;
- да притежават компютърна грамотност;
- да притежават личностни качества и умения, които включват – комуникативни и социални умения, адаптивност и психологическа нагласа за работа с лица със специални потребности. Умения за работа в екип.

#### Специални умения/компетенции/:

- познаване законите и подзаконовите актове, свързани с компетенциите;
- Познаване на закона за социалното подпомагане и правилника за прилагането му;
- Познаване на Закон за закрила на детето и правилника за прилагането му;

- Познаване на Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
- Познаване реда и изискванията за оформяне на становища, писма и документи.;
- Владее на разнообразни форми и средства за контрол и оценяване работата на персонала;
- Умения за комуникации и общуване с физически и юридически лица;
- Познаване на нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарната охрана.

### **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Организира, разпределя, ръководи, координира и контролира ежедневно цялостната дейност на ДЦДМУ“Марина“;
2. Осъществява текущ и периодичен контрол над процеса на предоставяне на социални услуги в ДЦДМУ“Марина“;
3. Представява ДЦДМУ“Марина“ при установяване на връзки и поддържане на контакти;
4. Обезпечава ежедневна подкрепа на децата и младежите, посещаващи ДЦДМУ“Марина“;
5. Създава условия за социална интеграция на потребителите, за развитие и задоволяване на ежедневните им потребности;
6. Отговаря за организацията на свободното време на потребителите, като следи за прилагане на индивидуален подход.
7. Осигурява сигурна и безопасна среда за развитие на потребителите на социалните услуги;
8. Участва в мултидисциплинарни екипи по случаи на деца и младежи от ДЦДМУ“Марина“;
9. Изготвя и актуализира Правилник за дейността и Правилник за вътрешния трудов ред на социалното заведение и следи за неговото спазване;
10. Изготвя заповеди, свързани с организацията на работата в ДЦДМУ“Марина“;
11. Изготвя и актуализира необходимите вътрешни правила, методики, процедури, програми и др.
12. Назначава и освобождава служители в ДЦДМУ“Марина“, като спазва утвърдената Методика за числеността персонала в специализираните институции и в социалните услуги в общността, както и утвърдената от Кмета на общината численост в рамките на средствата, определени по единни разходни стандарти;
13. Сключва трудови договори с персонала;
14. Изготвя и утвърждава длъжностните характеристики на работниците и служителите в ДЦДМУ“Марина“;
15. Извършва периодично оценяване на изпълнението на задълженията и отчитане на планираните дейности на служителите в ДЦДМУ“Марина“;
16. Утвърждава график за работа на служителите в ДЦДМУ“Марина“;
17. Консултира и оказва професионална подкрепа на персонала на ДЦДМУ“Марина“;
18. Сключва договори с потребителите на социалните услуги или с техни законни представители;
19. Дава предложение пред главния счетоводител на “Социални услуги в общността” относно бюджета за издръжка на заведението;

20. Отговаря за законосъобразното и целесъобразно изразходване на отпускните средства; Предава и отчита движението на стоково-материалните ценности;
21. Носи материална отговорност за сградния фонд, стопанското обзавеждане и инвентара в ДЦДМУ“Марина“, контролира целесъобразното му използване и търси имуществена отговорност от персонала;
22. Назначава комисия за приемане на даренията;
23. Организира необходимото техническо обслужване на служебните автомобили на ДЦДМУ“Марина“ и контролира свързаната с това отчетност;
24. Свиква и ръководи служебни съвещания на служителите, като организира и разпределя работата им според длъжностите;
25. Включва задължението за спазване на етичния кодекс на работещите с деца като неразделна част от длъжностните характеристики на персонала в ДЦДМУ“Марина“;
26. Изготвя план за развитие на услугата;
27. Следи и отговаря за спазването на указанията, критериите и стандартите по предоставяне на социалните услуги, правилниците, правилата, процедурите и програмите в ДЦДМУ“Марина“;
28. Следи за надлежното изготвяне и водене на документацията в ДЦДМУ“Марина“;
29. Изготвя план за повишаване квалификацията на кадрите;
30. Организира обмяна на опит в сродни заведения;
31. Участва в семинари и съвещания по проблемите на организацията и ръководството на заведенията за социални услуги;
32. Участва в разработването на проекти за подобряване на материално-техническата база на заведенията и повишаване квалификацията на кадрите;
33. Утвърждава документацията за обучение и възпитателно-корекционната работа;
34. Ръководи и организира дейността по здравословни и безопасни условия на труд при случаи на бедствия, аварии и катастрофи; незабавно сигнализира в РДВР, РСПБЗН и др. за наличието на съмнителни лица и пакети в района на заведенията и в самото заведение.
35. Ръководи дейността на социално-педагогическия съвет;

Длъжността се заема, чрез сключване на трудов договор по реда на чл.67, ал.1, т.1 и във връзка с чл.70 от КТ на пълен работен ден, със шест месеца изпитателен срок.

#### **Документи за кандидатстване:**

- Автобиография
- Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и/или опит в съответната сфера;
- Копие от диплома за завършено образование;
- Приложими документи /удостоверения, сертификати за преминати обучения и др./

**Място и срок за подаване на документи:**

Документи се подават лично на следния адрес: гр.Хасково, пл. „Общински“ №1, ет. 3, стая 309, всеки работен ден от 9,00 до 12,00 часа и от 13,00 до 17,00 часа

**Начин на провеждане на подбор**

- 1.Първи етап – разглеждане и проверка на подадените документи за съответствие с обявените изисквания за съответната длъжност.
- 2.Втори етап – интервю с допуснатите кандидати

**Списъци с допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, мястото и часа на провеждане на интервю ще бъдат обявени на информационното табло на входа на Община Хасково и на електронната страница на Община Хасково: [www.haskovo.bg](http://www.haskovo.bg)**

**Краен срок за подаване на документите: 17.08.2018г.**

**За контакти: 038/603 321;  
038 603 396;  
038 603 324;  
038/603 446;**