**ОБЩИНА ХАСКОВО**

**ОБЯВЯВА ПОДБОР ЗА УПРАВИТЕЛ НА**

**„ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ДЕЦА С УВРЕЖДАНИЯ И ТЕХНИТЕ СЕМЕЙСТВА“**

**по Проект "Подай ръка на нашите деца", финансиран по**

**ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, приоритетни оси „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“, процедура BG05M9OP001-2.019 „Продължаваща подкрепа за деинституционализация на децата и младежите – ЕТАП 2 – предоставянето на социални и интегрирани здравно-социални услуги за деца и семейства - КОМПОНЕНТ 1“**

 Във връзка с изпълнението на  Проект "Подай ръка на нашите деца", финансиран по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, приоритетни оси „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“, процедура BG05M9OP001-2.019 „Продължаваща подкрепа за деинституционализация на децата и младежите – ЕТАП 2 – предоставянето на социални и интегрирани здравно-социални услуги за деца и семейства - КОМПОНЕНТ 1“, **Община Хасково обявява следните работни места:**

**Длъжности свързани с предоставянето на услугите в „Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства“.**

* Управител – 1бр.

**І. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

 **Управител на "Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства" – 1бр.**

Описание на длъжността: Планира, организира, ръководи и контролира всички дейности по предоставянето на социалните услуги в „Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства“. Следи за надлежното изготвяне и водене на документацията в „Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства“. Разпределя задачите на персонала и следи за тяхното изпълнение. Определя целите на екипа и координира общите действия за постигането им. Мотивира и насърчава груповото вземане на решения. Участва във всички срещи за планиране и преразглеждане на услугите за децата и техните родители.Участва при вземане на решения относно децата и родителите, потребители на услугата, на базата на оценените им нужди, като учасва и в изготвянето на индивидуален план за всяко дете. Отговаря и следи за спазване критериите и стандартите по предоставяне на социалната услуга. Организира разработване на процедури и правила свързани с функционирането на „Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства“, осъществява вътрешен контрол /финансов и за функционирането на дневния център/. Представлява дневения център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства при установяване на връзки и поддържане на контакти. Ръководи дейността по предоставяне на услугата, свързана с: Прием на заявления от потребителите; Организиране своевременното изготвяне и предоставяне на оценката на потребностите от екипа, който ще работи с детето; Подготовка на договорите с потребителите; Организиране воденето на регистър на потребителя; Изработване на индивидуални планове и графици; Запознава персонала и потребителите с правилника за вътрешния ред, и всички други правила по предоставяне на услугата; Организира периодични проверки; Ежемесечно предоставя присъствената ведомост на персонала на счетоводителя; Изготвя месечни отчети за качеството на предоставяните услуги и спазване на трудовото законодателство; Отчита проблемите, трудностите и мерки за преодоляване; Консултира и оказва психологическа и професионална подкрепа на екипа от специалисти. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

* Образование – висше,
* Образователно-квалификационна степен - магистър;
* Професионална област – Социални, Хуманитарни или Педагогически науки;
* Професионален опит  –  минимум 2 години в сферата на социалните услуги;

Длъжността се заема, чрез сключване на срочен трудов договор по реда на чл.68, ал.1, т.2 от КТ с 6/шест/ месеца изпитателен срок за пълно работно време – 8 часа.

**Място на работа – гр.Хасково**

**Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства – ул. „ Цар Страшимир“ №39**

**ІІ. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

* Заявление за постъпване на работа *– образец 1;*
* Автобиография –  *в свободен текст*;
* Декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда*– по образец 2;*
* Декларация – приложение 1 *– образец 3;*
* Копие на документ за образователно-квалификационна степен.
* Копие на документ удостоверяващ професионалния опит.
* Копие от сертификати/удостоверения от преминати обучения (*ако лицето притежава такива*);
* Други документи предоставени от кандидатите, доказващи тяхната квалификация и умения.

**ІII. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА- на два етапа:**

**Първи етап -** по документи:

**Втори етап** - провеждане на интервю:

**IV. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Документи се подават лично или чрез пълномощник 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.

Краен срок за подаване на документите: до 17: 00 часа на 07.02.2020г.

Документи, подадени след обявения срок, не се допускат до разглеждане.

**Списъци с допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати, както и датата, мястото и часа на провеждане на интервюто 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)

**За повече информация: Община Хасково**

**телефон: 038/ 603 461 Златка Караджова (Ръководител проект)**

**телефон: 038/ 603 489 Богдана Петкова-Василева (Експерт „Човешки ресурси“)**