**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

**ОБЩИНА ХАСКОВО**

**ОБЯВЯВА ПОДБОР ЗА НАЕМАНЕ НА УПРАВИТЕЛ НА**

**ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ДЕЦА И**

**МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДАНИЯ**

 Във връзка с вакантно място в Център за настаняване от семеен тип за деца/младежи с увреждания  **Община Хасково обявява подбор за:**

**Управител  – 1 /една/ позиция;**

**І. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

|  |
| --- |
|  **- Управител  - 1 бр.** Кратко описание на длъжността: 1. Организира, разпределя, ръководи, координира и контролира ежедневно цялостната дейност на ЦНСТДМУ 2. Осъществява т екущ и периодичен контрол над процеса на предоставяне на социални услуги в ЦНСТДМУ 3. Представлява ЦНСТДМУ при установяване на връзки и поддържане на контакти; 4. Отговаря за организацията на свободното време на потребителите, като следи за прилагане на индивидуален подход.  5. Осигурява сигурна и безопасна среда за развитие на потребителите на социалните услуги; 6. Извършва периодично оценяване на изпълнението на задълженията и отчитане на планираните дейности на служителите в ЦНСТДМУ 7. Изготвя и актуализира Правилник за дейността и Правилник за вътрешния трудов ред на социалното заведение и следи за неговото спазване; 8. Изготвя и актуализира необходимите вътрешни правила, методики, процедури, програми и др  |
|  Изисквания за заемане на длъжността: |
|  |

* Образование – висше, образователно - квалификационна степен - бакалавър;
* Област на вишето образование –  социални, стопански и хуманитарни науки
* Професионален опит  –  минимум 1 години/ръководен или в социалната сфера ;
* Допълнителни квалификации и опит са предимство;

 Допълнителни умения:

* компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet

Място на работа:

 **ЦНСТДМУ I гр.Хасково, ул."Единство" № 21 на 4 часа**

 **ЦНСТДМУ II гр. Хасково, ул."Съгласие" № 5 на 4 часа**

**ІІ. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

* Заявление за постъпване на работа *– свободен текст*
* Автобиография –  *CV*
* Копие на документ за образователно-квалификационна степен.
* Копие на документ удостоверяващ професионалния опит.
* Копие от сертификати/удостоверения от преминати обучения (*ако лицето притежава такива*);

**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 4, стая 402, 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 06.03.2020г.

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**

**За повече информация: Община Хасково,**

**телефон: 038/ 603 425 Пенка Георгиева**