**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**

**ДИРЕКТОР НА „ДОМ ЗА ПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА СЪС**

**СЕТИВНИ НАРУШЕНИЯ“ – КЕНАНА**

 Във връзка с вакантно място в „Дом за пълнолетни лица със сетивни нарушения“ – Кенана,  **Община Хасково обявява подбор за:**

**Директор  – 1 /една/ позиция;**

**І. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

|  |
| --- |
|  Кратко описание на длъжността:**1**. Организира, разпределя, ръководи, координира и контролира ежедневно цялостната дейност на ДПЛСН - Кенана;**2**. Осъществява текущ и периодичен контрол над процеса на предоставяне на социални услуги в ДПЛСН - Кенана;**3**.Представлява ДПЛСН - Кенана при установяване на връзки и поддържане на контакти;**4**. Обезпечава ежедневна подкрепа на потребителите, настанени в ДПЛСН - Кенана; **5**. Осигурява сигурна и безопасна среда за развитие на потребителите на социалните услуги; **6.** Изготвя заповеди, свързани с организацията на работата в ДПЛСН - Кенана;**7**. Изготвя и актуализира необходимите, методики, процедури, програми и др.**8**.Извършва периодично оценяване на изпълнението на задълженията и отчитане на планираните дейности на служителите в ДПЛСН - Кенана;**9.** Отговаря за законосъобразното и целесъобразно изразходване на отпуснатите средства; Предава и отчита движението на стоково-материалните ценности;**10**. Носи материална отговорност за сградния фонд, стопанското обзавеждане и инвентара в ДПЛСН - Кенана контролира целесъобразното му използване и търси имуществена отговорност от персонала;**11**. Изготвя план за развитие на услугата; Следи и отговаря за спазването на указанията, критериите и стандартите по предоставяне на социалните услуги, правилниците, правилата, процедурите и програмите в ДПЛСН - Кенана;**12**. Следи за надлежното изготвяне и водене на документацията в ДПЛСН - Кенана;**13**. Изпълнява и други задачи възложени от Кмета на Община Хасково, и свързани с основните задължения за длъжността;  |
|  Изисквания за заемане на длъжността: |
|  |

**Образование:** Висше

**Образователно-квалификационна степен:** Бакалавър

**Професионална област:** Социални, стопански или хуманитарни науки

**Професионален опит:** минимум 1 година по специалността

 Допълнителни умения:

* компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet

Място на работа:

 „Дом за пълнолетни лица със сетивни нарушения“- парк Кенана

**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. 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: 17:00 часа на 04.06.2020г.

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/ 603 489 – Богдана Петкова-Василева**