



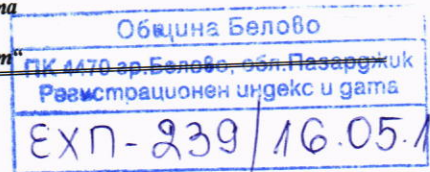
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ОБЩИНА БЕЛОВО
ДОГОВОР №BG05M9OP001-2.002-0156-C001

Проект „Център за почасово предоставяне на социални услуги в общността
или в домашна среда – община Белово“
Схема за безвъзмездна финансова помощ „Независим живот“



О Б Я В Л Е Н И Е

ОБЩИНА БЕЛОВО в качеството си на бенефициент по Проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово“, по процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“, договор № BG05M9OP001-2.005-0117-C01, ще осъществи подбор на ръководител - 1бр.

I. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА РЪКОВОДИТЕЛ по Проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово

Основни функции:

1. Познава и прилага нормативната уредба в сферата предоставянето на социални услуги в общността, спомага за изграждането на Център за социална рехабилитация и интеграция за лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово.
2. Познава подробно всички дейности по проекта и ръководи центъра и екипа му.
3. Координира дейностите на персонала на ЦСРИ при изпълнение на ежедневните им задължения.
4. Осъществява координация между Центъра и Екипа за организация и управление на проекта.
5. Окомплектова документацията, включително изготвя графици за почасово ползване на услугите и поддържа досиетата на потребителите.
6. Работи в тясно сътрудничество с Дирекция „Социално подпомагане“ и други заинтересовани страни;
7. Спазва професионалната етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за служителите от персонала на ЦСРИ станала му известна при или по повод изпълнение на служебните си задължения, която би довела до нарушаване правата или интересите им.
8. Участва в разработването на правила и методология за функциониране на услугата, регистъра на потребителите, създаване на досиета и др. дейности.
9. Изготвя месечни отчети за дейността на центъра.
10. Извършва периодични проверки на потребителите по проекта.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Висше – бакалавър, икономика или социална сфера.
Общ трудов стаж – минимум 5 години

Специфични изисквания:

Друга квалификация: курсове, обучения, тренинги, работа с компютър и участие в европейски проекти

Длъжността се заема чрез сключване на трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 68, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда.

Възнаграждението по трудовия договор се осигурява по Проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община

ОБЩИНА БЕЛОВО
ДОГОВОР №BG05M9OP001-2.002-0156-C001

Проект „Център за почасово предоставяне на социални услуги в общността
или в домашна среда – община Белово“
Схема за безвъзмездна финансова помощ „Независим живот“

Белово“. Възнаграждението по трудовия договор е почасово в размер на 5.80 лв на час при 8 часов работен ден до 31.12.2018 година.

II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА.

1. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора са:

- Заявление за кандидатстване.
- Автобиография по образец.
- Копие от документи за придобита образователна степен, допълнителни квалификации.
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

2. Документите следва да се подават лично или с куриер в деловодството на община Белово, в запечатан плик за проект Проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово“. – община Белово“, в срок от 16. 05.2017 г. до 22.05.2017 г. включително – 17.00 часа.

3. Всяко постъпило заявление за участие в подбора в рамките на обявения срок се разглежда от Екипа по проекта, утвърден със заповед от Кмета на община Белово.

4. Подборът протича в два етапа:

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания, в срок от 3 работни дни от изтичане срока на обявлението;
- Събеседването е след проверката на съответствията на представените документи

До по – нататъшно участие в процедурата за подбор 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 интервю кандидати, както и датата, часът и мястото на провеждане на интервюто се обявяват на информационното табло на служебния вход на сградата на Община Белово .

В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Интервюто се провежда от комисията по т. 3 и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните и делови качества и мотивация, необходими за изпълнението на длъжността.

След приключване на работата си, комисията изготвя протокол с резултатите от интервюто и списък с класираните кандидати в 1 (един) дневен срок от провеждането на интервюто.

Кметът на община Белово сключва трудов договор с класираният кандидат.

III. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Сградата на община Белово. Телефон за консултация 03581/2773.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Белово

Процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“
Договор № BG05M9OP001-2.005-0117



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА РЪКОВОДИТЕЛ НА ЦСРИ

1. Длъжност РЪКОВОДИТЕЛ

2. Място на работа Център за социална рехабилитация и интеграция – гр. Белово

3. Код по НКПД 11149028

4. Основна цел на длъжността:

Организира, ръководи и контролира цялостната дейност в/на ЦСРИ съгласно проект „Разкриване на ЦСРИ на лица в неравностойно положение и техните семейства в община Белово“, по процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“, договор № BG05M9OP001-2.005-0117.

5. Изисквания за заемане на длъжността.

Образование: Висше – бакалавър, магистър - икономика или социална сфера.

Друга квалификация: курсове, обучения, тренинги, пряко свързани с ръководене и организиране работата в ЦСРИ; работа с компютър.

Професионален опит: над 2 години трудов стаж.

6. Умения и компетентност.

Изпълняващият длъжността трябва да притежава:

- лидерство
- организационни умения
- нагласа за работа с уязвими групи
- позитивно мислене
- толерантност
- харизматичност
- комуникативност
- отговорност
- лоялност
- стратегическо мислене
- вземане на решения
- целеполагане
- прогнозиране и планиране
- организиране на работата
- инициативност, действеност
- иновативност, креативност
- делегиране и контрол
- решаване на конфликти/проблеми
- убедителност
- отстояване на позицията
- гъвкавост, адаптивност
- ефективност
- умения за работа с деца и лица с увреждания;
- умения за индивидуална работа и работа в екип;

Изпълняващият длъжността трябва да знае:

- Методика за организиране на работа в ЦСРИ, Методика на социалните услуги за хора с физически увреждания, Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Белово

Процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“
Договор № BG05M9OP001-2.005-0117



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ЗИХУ и Правилника за прилагането му, Закона за социално подпомагане и Правилника за приложението му, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация, Етичния кодекс на работещите с деца;

- Правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- Вътрешните правила, процедури и инструкции на ЦСРИ.

7. Основни задължения.

- Спазва стриктно всички нормативни документи регламентиращи дейността и свързани с дейността на предоставяната услуга;
- Спазва всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
- Планира работата си и работата на персонала, като възлага отговорности според длъжността;
- Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в Центъра;
- Осъществява контрол върху работата на персонала и функциониране на услугата;
- Извършва периодична проверка на документацията, отразяваща работата на Центъра;
- Следи и контролира спазването на критериите и стандартите по предоставянето на социалната услуга;
- Следи за възникнали нови потребности у клиентите и развива и разширява дейността на ЦСРИ според нуждите;
- Поддържа подходящ психологичен климат за клиентите и персонала;
- Контролира качеството на предлаганата услуга;
- Поддържа добро ниво на професионална компетентност на служителите;
- Грижи се за финансовата стабилност и материалната обезпеченост на услугата;
- Популяризира дейността на ЦСРИ;
- Представя ЦСРИ пред юридически и физически лица;
- Изготвя отчети за дейността и финансовите разходи;
- Участва в съвещания, семинари и други по проблеми на организацията на работа в ЦСРИ;
- Системно се самообразова и повишава квалификацията си;
- Изпълнява и други задачи.

8. Възлагане и планиране на работата.

- Ръководителя на ЦСРИ сам планира работата си, основавайки се на методиката за работа на ЦСРИ и спазвайки нормативната уредба, свързана с пряката дейност;
- Изготвя годишен план за развитие на услугата, годишен бюджет, методология на работа, структура на персонала, длъжностни характеристики, правилници, правила и инструкции, бланки, анализи, статистики, присъствена форма на персонала, годишни финансови и технически отчети и др.

9. Основни отговорности.

- Носи отговорност за резултата от взетите от него решения във връзка с извършваната дейност, за законосъобразността и целесъобразността на решенията при осъществяване на възложената му работа;
- Отговаря за организацията на работа в ЦСРИ;
- Отговаря за високото качество на предоставяната услуга;
- Отговаря за повишаване квалификацията на персонала;
- Отговаря за добрия психоклимат в Центъра;
- Отговаря за правилното разпределение на бюджета за издръжка на ЦСРИ;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



Община Белово

Процедура BG05M9OP001-2.005 „Активно включване“
Договор № BG05M9OP001-2.005-0117



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Носи отговорност за собствения си живот и за живота и здравето на персонала и клиентите на ЦСРИ;
- Спазва всички правила и процедури, регламентиращи работата в ЦСРИ;
- Носи отговорност за опазване доброто име на организацията.

10. Организационни връзки и взаимоотношения.

- При изпълнение на длъжността осъществява пряка връзка с всички служители;
- Осъществява връзка с ръководителя на проекта и екипа му;
- Пряко подчинен на работодателя;
- Осъществява връзка с всички местни и държавни структури и други организации свързани с дейността;
- При необходимост осъществява взаимоотношения с клиентите и техните близки.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Утвърдил:

(име, подпис и печат на работодателя)

Изготвил:

(име и подпис)

Запознат съм с (имам екземпляр от) длъжностната характеристика.

Дата

Ръководител ЦСРИ:

име.....

подпис