

## ОБЯВА

Във връзка с разкриване на нова социална услуга в общността - Център за обществена подкрепа - гр. Радомир, съгласно Заповед №.РД 01-730/05.06.2014 г. на Агенция за социално подпомагане - гр.София.

**1. Набира персонал за предоставяне на социалната услуга по документи и интервю за следните длъжности:**

- 1.1. Социален работник - 2 работни места;
- 1.2. Психолог - 1 работно място;
- 1.3. Логопед - 1 работно място;
- 1.4. Педагог - 1 работно място;

**2. Минимални изисквания за заемане на длъжностите и основни задължения по длъжностните характеристики:**

### **2.1 Социален работник**

**Изисквания за длъжността:**

- Завършено висше образование "Магистър" или „Бакалавър“ по специалности: „Социална педагогика“, „Социални дейности“, други специалности хуманитарен профил или икономическа специалност;
- Професионалният опит в областта на закрила на детето, работа с деца и семейства в риск и предоставянето на социални услуги за деца е предимство; - Компютърна грамотност; - Умения за работа в екип.

**Основни задължения:**

- Организира предоставянето на социални услуги и консултации на потребителите на социалната услуга;
- Подпомага изпълнението на задачи, свързани с функционирането на ЦОП - Радомир;
- Извършва първичен прием;
- Изготвя индивидуална оценка на потребностите;
- Разработва индивидуалните планове на потребителите;
- Осъществява социална работа по отделен случай;
- Насочва потребителите за участие в образователните и обучителни програми;
- Отговаря за досиетата на персонала на центъра и потребителите;
- Участва в информационно - аналитичните дейности на ЦОП - Радомир.

### **2.2 Психолог**

**Изисквания за длъжността:**

- Завършено висше образование "Магистър" или „Бакалавър“ с професионална квалификация „Психолог“; - Компютърна грамотност; - Професионалният опит е предимство; - Умения за работа в екип.

**Основни задължения:**

- Извършва психологичната оценка на потребителите на ЦОП - Радомир.
- Оказва индивидуална и групов психологична помощ, провежда консултациите, семейни сесии, кризисни интервенции, участва в дейности по превенция на изоставянето;
- Участва в изготвянето на индивидуалната оценка и индивидуалния план на потребителя;
- Методически подпомага планирането на работата по случай, разпределянето на отговорностите и оценяването ѝ;
- Работи като посредник и експерт в управлението на центъра;

- Разрешава конфликти и се грижи за качеството на екипното взаимодействие и добрия психологически климат.

### **2.3 Логопед**

#### **Изисквания за длъжността:**

- Завършено висше образование „Магистър” или „Бакалавър”, професионална квалификация „Логопед”; - Компютърна грамотност; - Умения за работа в екип.

#### **Основни задължения:**

- Подпомага децата със специфични проблеми в усвояването на основните училищни умения /Четене, писане/;
- Подпомага за преодоляване на специфичните логопедични трудности при деца със сензорни, интелектуални, соматични проблеми;
- Подпомага възстановяването на езиковите функции и подобряване на комуникацията след претърпяни инциденти;
- Формира пълноценни представи за околния свят, развива познавателните процеси/ възприятие, внимание, памет, мислене, въображение.

### **2.4. Педагог**

#### **Изисквания за длъжността:**

- Завършено висше педагогическо образование - „Магистър” или „Бакалавър”; - Професионалният опит в работата с деца и семейства в риск е предимство; - Компютърна грамотност; - Умения за работа в екип.

#### **Основни задължения:**

- Работи в постоянни контакти с образователните институции на територията на общината, общинската администрация и останалите заинтересовани страни по проблемите на насилието и отпадане от училище;
- Провежда индивидуална работа с всеки потребител на Центъра;
- Провежда групови консултации по проблеми, поставени от потребителите;
- Подпомага образователния процес на деца, които изпитват затруднения с усвояването на учебния материал;
- Провежда дейности в изпълнението на мероприятията на различните клубове; участва активно в информационно- аналитичната дейност на ЦОП - Радомир.

#### **3. Начин на провеждане на подбора:**

По документи и интервю.

#### **4. Форма на назначаване:**

Трудово правоотношение и граждански договор.

#### **5. Необходими документи:**

5.1. Молба;

5.2. Автобиография;

5.3. Копие от диплома за завършено образование;

5.4. Копия от други документи, доказващи професионален опит и допълнителни квалификации, които имат отношение към характера на работата;

5.5. Медицинско свидетелство за психично здраве;

5.6. Свидетелство за съдимост.

### **Подаването на горесцитираните документи не гарантира покана за интервю или назначаване на работа.**

Документите за участие се представят лично от кандидатите или от техен упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно в сградата на община Радомир, партер „Деловодство”. Документите се приемат всеки работен ден от 08.30 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа **в 10 -дневен срок, считано от деня следващ деня на публикуването** / от 12.09.2014 г. до 23.09.2014 г., включително / на обявата в местен ежедневник , на сайта на Община Радомир и на Информационното табло на общинската администрация.

**Община Радомир**