

ОБЩИНА ДУПНИЦА

Във връзка с изпълнение на Договор № BG05SFPR002-2.001-0193 – C01 „Грижа в дома в Община Дупница“, финансиран по процедура BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“, от Европейски социален фонд + чрез програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския фонд за социално развитие на Европейския съюз и утвърдена от Кмета на Община Дупница „Процедура за подбор на персонал“, представя следното:

ОБЯВА

за провеждане на подбор на персонал за предоставяне на мобилни здравно-интегрирани социални услуги (Грижа в дома) за следните длъжности:

Организатор - 1 щатна бройка;

Диспечер - 1 щатна бройка;

Социален медиатор - 1 щатна бройка

Домашен помощник - 5 щатни бройки.

Персоналът се назначава на трудови договори, като спазва стриктно всички нормативни документи, регламентиращи дейността за предоставяне на услугата, така че да изпълнява заложените в проекта дейности, с месторабота “Център грижа в дома”, находящ се в ж.к.”Дупница”, бл. № 8А.

Вид договор: трудов - за определен срок, съгласно проекта – 6 месеца;

Работно време: пълно (8 часа)

I. Организатор - 1 щатна бройка;

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Образование – висше; образователно - квалификационна степен „магистър”/„бакалавър”.

Специалност – „Информатика“ и/или хуманитарен профил и/или социален профил и/или икономически профил;

Професионален опит – не се изисква (с предимство се класират кандидати с професионален опит 1 или повече години).



2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Кандидатите за длъжността да имат познания в областта на работата с рискови целеви групи и нормативната база за предоставяне на социални услуги;
- Умения, нагласи и мотивация за работа с хора с увреждания, взаимодействие с различни институции;
- Да имат комуникативна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността, умение за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

3. Характер на работата:

Координира и контролира изпълнение на дейностите към предоставяне на соц. и интегрирани здравно-соц. услуги в домашна среда, вкл. и в контекста на пандемични ситуации с обхванати мин. 234 лица, представители на целевата група - възрастни в невъзможност за самообслужване и хора с увреждания и назначени служители;

- Оказва методическа помощ по изпълнението на заложените дейности по Проекта;
- Отговаря за правилното завеждане, извеждане и класиране на документите по проекта; изпраща съобщения и документи по електронната поща, свързани с изпълнение на дейностите по проекта.

- Да организира, координира и контролира изпълнение като следи за целесъобразното, законосъобразното, административното, изпълнение на възложените дейности по Проекта;

- Да ръководи, координира и контролира работата на назначените специалисти, като разпределя задачи и отговорности по между им;

- Организира, ръководи и контролира цялостната дейност по предоставяне на мобилни-интегрирани здравно-социални услуги (Грижа в дома), при спазване изискванията на действащото законодателство и нормативните и поднормативни актове, регламентиращи този тип дейности;

- Осъществява контрол на служителите по изпълнение на качеството и количеството на предоставените социални и здравни услуги;

- Участва в комисии, анкети и проверки по домовете на потребителите;
- Осигурява безопасни и здравословни условия на труд в центъра;
- Контролира правилното водене и съхраняване на документацията;
- Разработва инструкции по здравословни и безопасни условия на труд;
- Води и съхранява книгите за първоначален и периодичен инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд;

- Разработва правилници, процедури и правила за дейността на Грижа в дома;

- Следи за стриктното изпълнение на графика от страна на наетия персонал;

- Извършва вътрешен контрол относно качеството на предоставените социални и здравни услуги по домовете;

- Управлява предоставеното му имущество и отговаря за съхраняването и поддържането на материално-техническата база;

- Пряко ръководи и контролира дейността на служителите на Грижа в дома;

- Осъществява контакт и информира екипа на проекта;

- Организира и участва в обсъждането и планирането на дейностите на служителите;
- Извършва и други задачи, поставени от Ръководителя на проекта.
- Контролира дейности по приема на потребители в Грижа в дома;
- Контролира дейности по доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост със средства на потребителите;
- Контролира дейности по заплащане на битови сметки със средства на потребителите;
- Контролира дейности по заявяване и получаване на неотложни административни и битови услуги със средства на потребителите;
- Контролира специалистите при предоставянето на услугите;
- Изготвя графици на персонала по предоставяне на услугата;
- Участва в мобилната работа на екипа като презентира, по предварително указан ред предлаганите услуги на Грижа в дома;
- Работи в посока за подобряване на социалния статус на потребителите;
- Осъществява комуникация с потребителите на услугата и семействата им;
- Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;
- Извършва и други задачи, поставени от Ръководителя на проекта.
- Спазва професионалната етика и съхранява професионалната тайна; не разпространява лична информация за потребителите, станала известна при или по повод изпълнение на служебните задължения;

4. ОБЛАСТ НА ДЕЙНОСТ:

В рамките на заложените дейности в Проект BG05SFPR002-2.001-0193 „Грижа в дома в Община Дупница”.

II. Диспечер - 1 щатна бройка

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Образование – висше; образователно - квалификационна степен „магистър”/„бакалавър”.

Специалност – хуманитарни, икономически и/или стопански науки;

2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Кандидатите за длъжността да имат познания в областта на работата с рискови целеви групи и нормативната база за предоставяне на социални услуги;
- Умения, нагласи и мотивация за работа с хора с увреждания, взаимодействие с различни институции;
- Да имат комуникативна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността, умение за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

3. Характер на работата:

- Доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост, заплащане на битови сметки. заявяване и получаване на неотложни административни и битови услуги със средства на потребителите.
- Контрол върху спазването на графика, неговата актуализация, включването на нови потребители и отпадането на други.

- Изготвя графиците на социални медиатори по предоставяне на услугата;
- Отговаря за правилното завеждане, извеждане и класиране на документите по проекта;
- изпраща съобщения и документи по електронната поща, свързани с изпълнение на дейностите по проекта.
- Подпомага приема на потребители в Грижа в дома;
- Приема заявки за доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост със средства на потребителите;
- Приема заявки за заплащане на битови сметки със средства на потребителите;
- Приема заявки за заявяване и получаване на неотложни административни и битови услуги със средства на потребителите;
- Участва в мобилната работа на екипа като презентира, по предварително указан ред предлаганите услуги на Грижа в дома;
- Работи в посока за подобряване на социалния статус на потребителите;
- Извършва и други задачи, поставени от Ръководителя на проекта.
- Спазва професионалната етика, като съхранява професионалната тайна и не разпространява лична информация за потребителите, станала известна при или по повод изпълнение на служебните задължения.

4. ОБЛАСТ НА ДЕЙНОСТ:

В рамките на заложените дейности в Проект BG05SFPR002-2.001-0193 „Грижа в дома в Община Дупница”.

III. Социален медиатор - 1 щатна бройка

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Образование – средно

Професионален опит – не се изисква

Трудов стаж – не се изисква

2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Кандидатите за длъжността да имат познания в областта на работата с рискови целеви групи и нормативната база за предоставяне на социални услуги;
- Умения, нагласи и мотивация за работа с хора с увреждания, взаимодействие с различни институции;
- Да имат комуникативна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността, умение за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

3. Характер на работата:

- Подпомага приема на документи на потребители в Грижа в дома;
- Осъществява доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост със средства на потребителите;
- Осъществява заплащане на битови сметки със средства на потребителите;
- Извършва заявяване и получаване на неотложни административни и битови услуги със средства на потребителите;

- Подпомага дейността на специалистите при предоставянето на услугите;
- Участва в мобилната работа на екипа като презентира, по предварително указан ред предлаганите услуги на Грижа в дома;
- Работи в посока за подобряване на социалния статус на потребителите;
- Подпомага потребителите при поддържането на социални контакти и социално включване;
- Оказва съдействие на потребителите при разрешаването на възникнали проблеми от социален и битов характер, като осъществява контакти с техните близките и роднини;
- Осъществява комуникация с потребителите на услугата и семействата им;
- Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.
- Извършва и други задачи, поставени от Ръководителя на проекта.
- Спазва професионалната етика и съхранява професионалната тайна ; не разпространява лична информация за потребителите , станала известна при или по повод изпълнение на служебните задължения ;

IV. Домашен помощник

Брой свободни места: 5

Място на работа: Предоставяне на здравно – социална услуга в домашна среда (в дома на потребителите, кандидатствали по проекта)

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/ Завършено основно/средно образование;
- 2/ Професионален опит – не се изисква, но професионалният опит в социална или здравна сфера е предимство;

Основни задължения и отговорности за длъжността:

- 1/ Извършва домашни посещения и дейности, съобразно изготвена оценка на потребностите по предварително изготвен график;
- 2/ Съдейства за изготвянето на месечни графици по предоставяне на услугата;
- 3/ Участва в мобилната работа на екипа като презентира предлаганите услуги по проекта по предварително оказан ред;
- 4/ Отговаря за изпълнението на заложените дейности в индивидуалните планове и следи за тяхната актуализация при необходимост;
- 5/ Работи в посока за подобряване на социалния статус на потребителите;
- 6/ Подпомага потребителите при поддържането на социални контакти и социално включване;
- 7/ Оказва съдействие на потребителите при разрешаването на възникнали проблеми от социален и битов характер, като осъществява контакти с техните близките и роднини;
- 8/ Осъществява комуникация с потребителите на услугата и семействата им;
- 9/ Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.



- 10/ Осъществяване на социално-битови дейности в домовете на потребителите, включващи: поддържане на лична хигиена; поддържане на хигиена в помещението, което потребителят обитава;
- 11/ Закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост;
- 12/ Съдействие при приготвяне на храна;
- 13/ Оказване на помощ при хранене;
- 14/ Поддържане на лична хигиена на потребителя;
- 15/ Участие в групови и индивидуални супервизии;

Начин на провеждане на подбора:

1. Подбор по подадените документи;
2. Събеседване.

Необходими документи за участие в процедурата по подбор:

- Заявление - по образец;
- Документ за завършено образование – копие;

Документите по образец се получават на адрес: “Център грижа в дома”, находящ се в ж.к. „Дупница”, бл.№ 8А или могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на Община Дупница.

Място и срок за подаване на документите:

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в “Център за грижа в дома”, находящ се в гр. Дупница, ж.к. „Дупница” бл.№ 8А от 19.04.2024 г. до 25.04.2024 г. включително.

Документите могат да се изпращат и по пощата с обратна разписка или по куриер.

Всички съобщения във връзка с подбора, ще се обявяват на информационното табло на “Център за грижа в дома” находящ се в гр. Дупница, ж.к. „Дупница” бл.№ 8А и на сайта на Община Дупница.

ВАЖНО:

Списъците с допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати ще бъдат обявени на 26.04.2024 г. на информационното табло на “Център грижа в дома”, находящ се в гр. Дупница, ж.к. „Дупница” бл.№ 8А и на сайта на Община Дупница - Раздел Обяви и Съобщения/Други Обяви.

В 7-дневен срок от обявяването на списъците с класиране всяко кандидатствало лице може да направи възражение пред Кмета на Община Дупница.

Телефон за информация: 0876321066

- Приложения:
 1. Заявление - Приложение № 1;

