



# **ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ**

4850 Чепеларе, ул. "Беломорска" 44Б, тел. 03051/20-04

факс 03051/34-75, E-mail: [mail@chepelare.bg](mailto:mail@chepelare.bg)

WEB: [www.chepelare.org](http://www.chepelare.org)

## **ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ ОБЯВЯВА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

### **ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ „СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ“ В ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ**

#### **I Информация за длъжността:**

Място на работа: Общинска администрация - Чепеларе

Основни задължения:

1. Организира и координира дейността на Община Чепеларе в сферата на социалните дейности, предоставянето на социални услуги и здравеопазването.
2. Работи за постигането на набелязаните дългосрочни и конкретни цели в *Общинската стратегия за развитие на социалните услуги в Община Чепеларе (2011-2015 год.)* за създаване на условия за устойчиво подобряване на качеството на живота и жизнения стандарт на рисковите групи и общностите в неравностойно положение.
3. Осъществява сътрудничество с НПО и др. организации и администрации, при реализиране политиката на Община Чепеларе в областта на социалните услуги и здравеопазването.
4. Организира дейността на социалните услуги в общността и на социалните институции към Община Чепеларе за предоставяне на услуги, свързани с рехабилитация и социална интеграция на деца и лица в риск и на такива с физически, психични, сензорни и др. увреждания, съвместно с териториалните структури на МТСП).
5. Работи в сътрудничество с Центъра за настаняване от семеен тип - с. Павелско, при реализиране политиката на Община Чепеларе в областта на социалните услуги за деца.
6. Координира и контролира дейността на Центъра за настаняване на стари хора в с. Хвойна.
7. Подпомага дейността и пряко работи с членовете на клубовете на пенсионера и юридическите лица с неστοпанска цел на и за хора с увреждания.
8. Организира и координира съвместно с Дирекция "Бюро по труда" и Дирекция "Социално подпомагане" изпълнението на Национални програми за временна заетост.
9. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчивото развитие на социалните дейности и здравеопазването в Община Чепеларе.
10. Участва в разработването на партньорски проекти с НПО и др. организации - в сферата на социалните дейности.
11. Участва в разработването на партньорски проекти с младежки, др. организации и НПО, приоритетни за развитието на здравеопазването в Община Чепеларе.
12. Поддържа контакти с местни, регионални и национални здравни организации и лечебни заведения за съвместна работа по проекти в областта на здравеопазването с местно, регионално и национално значение.
13. Проучва текущи възможности за финансиране на идейни проекти в областта на социалните дейности и здравеопазването.
14. Участва в разработването на различни проекти и програми в областта на социалните дейности и здравеопазването.
15. Подготвя в срок проекти на отговор на възложени му за изпълнение писма, заявления, жалби, запитвания и др.
16. Участва в работата на комисиите в чийто състав е назначен със заповед на Кмета на Общината.
17. Изготвя предложения до Общински съвет и становища до постоянните му комисии по въпроси свързани с областите на дейност на длъжността.
18. Спазва всички процедури от Наредбата за СФУК, свързани пряко с длъжността.
19. Спазва утвърдените в Община Чепеларе правила за здравословни и безопасни условия на труд.
20. Изпълнява и други задачи, възложени законосъобразно от прекия ръководител.
21. Изпълнява и други дейности, възложени със Заповед на Кмета на Общината.

#### **II. Изисквания за длъжността:**

**Минимални изисквания:**

Образование - бакалавър

Професионална област - социални дейности, социална педагогика

Компютърна грамотност - да работи с операционните системи Windows и Excel; да умее да използва Internet

### **III. Необходими документи:**

1. Заявление
  2. Документ за самоличност (копие)
  3. Документ за трудов стаж (копие)
  4. Професионална автобиография
  5. Документ за завършено образование (копие)
  6. Свидетелство за съдимост
  7. Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията - по преценка на кандидатите
- Забележка: при подаване на заявлението да се представят и оригиналните документи, за които се изискват копия — за сверка*

### **IV. Начин на провеждане на подбора:** По документи и събеседване

След подбора по документи, кандидатите отговарящи на изискванията за длъжността ще бъдат информирани за датата, часа и мястото на провеждане на събеседването.

### **V. Място и срок за подаване на документите:**

1. **Срок за подаване на документите:** до 17:30 часа на 14.02.2012 год.
2. Документите се подават в деловодството на Община Чепеларе на адрес:  
гр. Чепеларе, обл. Смолян, ул. „Беломорска" № 44Б, ет. 2, стая № 17
3. Длъжностната характеристика за длъжността е на разположение на кандидатите при мл. експерт „Човешки ресурси" в Община Чепеларе на адрес: гр. Чепеларе, обл. Смолян, ул. „Беломорска" № 44Б, ет. 2, стая № 17

### За справки и информация:

Мария Кутрянска - Мл. експерт „Човешки ресурси" в Община Чепеларе на тел. 03051/ 20 73  
Катя Стайкова - Секретар на Община Чепеларе на тел. 03051/21 40



**ТОДОР БОЗУКОВ**  
Кмет на Община Чепеларе