

 финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU	 РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ Изпълнителна агенция „Програма за образование“	 Община Благоевград	 План за възстановяване и устойчивост
---	--	--	---

УТВЪРДИЛ

МЕТОДИ БАЙКУШЕВ

Кмет на община Благоевград

Заличени обстоятелства
на основание ЗЗЛД

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Благоевград в качеството си на бенефициент по проект №BG-RRP-1.008-0010 „Изграждане на младежки център Благоевград“, Административен договор за БФП №BG-RRP-1.008-0010-C01 от 23.02.2024 г., финансиран по линия на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България, Стълб 1 „Иновативна България“, Компонент 1 „Образование и умения“, Инвестиция 4 „Младежки центрове“, обявява подбор за следните длъжности:

I. ПСИХОЛОГ – 1 ЩАТНА БРОЙКА

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше.
- Образователно-квалификационна степен: бакалавър. Наличието на по-висока степен на образование ще се счита за предимство.
- Специалност „Психология“.
- Професионален опит: не се изисква. Наличието на професионален опит като психолог ще се счита за предимство.

2. Основни дейности и задължения:

- Проучване и анализ на индивидуалните потребности на представители на целевите групи по проекта и разработване на индивидуални планове за работа с потребителите.
- Разработване на програми и обучителни материали в рамките на своята компетентност за провеждане на консултации с целевите групи по проекта.
- Индивидуално консултиране на деца и младежи по проблеми, свързани с тяхното поведение; взаимоотношенията им с връстници, родители, учители; психичното, личностното и интелектуалното им развитие.
- Консултиране на родители по проблемите на взаимоотношенията с техните деца: личностно, интелектуално и поведенческо развитие на децата и тяхното кариерно развитие (училищно, професионално и социално).
- Работа с деца и семейства с цел превенция на изоставянето, превенция на асоциалното поведение, превенция на отпадането от училище и др.

www.nextgeneration.bg

Този документ е създаден в рамките на проект BG-RRP-1.008-0010 „Изграждане на младежки център Благоевград“, Договор №BG-RRP-1.008-0010-C01 от 23.02.2024 г. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Община Благоевград и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Структурата за наблюдение и докладване.

- Психологическа подкрепа на семействата, помощ във взаимоотношенията между родителите и детето/децата, психологическа работа с деца и младежи със социално-емоционални и поведенчески проблеми.

- Разработване и прилагане на съвременни методи на работа, методическа подкрепа в кризисни ситуации.

- Подпомагане на училищното и професионално ориентиране и насочване на децата и младежите.

- Участие в мобилната работа на екипа за изпълнение на проекта.

- Консултиране на младежките работници и образователните медиатори, назначени в Младежкия център по проблеми, произтичащи от взаимоотношенията им с младежите.

- Организиране на индивидуални и групови дейности по придобиване на социални умения, изграждане на умения за справяне с насилието, превенция на рисково поведение.

- Провеждане на наблюдения, анкети, разговори и беседи за проучване на интересите, потребностите и мотивацията на потребителите.

- Участие в периодични срещи с останалите специалисти, включени в дейностите по проекта, с цел съвместна работа, подобряване на прилаганите методи, обсъждане и планиране на дейностите им и др.

- Съдействие при разработване на нормативни документи, правила, планове, методики и други, свързани работата на Младежки център и неговото функциониране.

- Създаване и съхранение на съответна документация при изпълнение на задълженията – досие за всяко лице, на което е предоставена психологическа подкрепа, регистри на всички потребители, протоколи и др.

Със спечелилия подбора кандидат се сключва срочен трудов договор по Кодекса на труда, на пълен работен ден (8 часа на ден при 5-дневна работна седмица), със срок на договора – до приключване изпълнението на проекта – 30.06.2026 г.

II. СОЦИАЛЕН РАБОТНИК – 1 ЩАТНА БРОЙКА

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше.

- Образователно-квалификационна степен: бакалавър. Наличието на по-висока степен на образование ще се счита за предимство.

- Професионални направления: хуманитарни науки; социални, стопански и правни науки.

- Професионален опит: не се изисква. Наличието на опит в сферата на социалните услуги ще се счита за предимство.

2. Основни дейности и задължения:

- Идентифициране и работа с лица от уязвими групи, застрашени или изпаднали в социална изолация, имащи нужда от адекватна подкрепа за формулиране и осъзнаване на проблеми и пречки за тяхната лична реализация.

- Проучване и анализ на индивидуалните потребности на лицата и насочване към подходящите за тях услуги и разработване на индивидуални планове за работа с потребителите.

- Улесняване на достъпа до социални услуги спрямо конкретни нужди на представители на целевите групи.

- Предоставяне на необходима информация по теми, зададени от самите лица, за които е предназначена помощта.

- Запознаване на потребителите с правата и със задълженията им, както и с условията за предоставяне на социални услуги.

- Оказване на подкрепа за справяне с конкретни проблеми – установяване на контакт с конкретни институции (образователни, социални, здравни), насочване към организации, в това число и неправителствени, които биха могли да съдействат по конкретни въпроси.

- Предоставяне на услуги за социално включване на младежи от уязвими групи, включително роми.

- Превенция на асоциалното поведение, на отпадането от училище, на насилието и др.

- Оказване на подкрепа в кризисни ситуации.

- Помощ за формиране и доизграждане на умения и навици за самостоятелно справяне с ежедневни и битови нужди, преодоляване на социалната изолация чрез организиране на различни мероприятия, беседи и др.

- Участие в периодични срещи с останалите специалисти, включени в дейностите по проекта, с цел съвместна работа, подобряване на прилаганите методи и др.

- Активна работа на терен с и при младите хора, като особено внимание и подкрепа следва да бъде предоставена на представители на уязвимите групи и общности в неравностойно положение, особено в ромската общност.

- Съдействие при разработване на нормативни документи, правила, планове, методики и други, свързани работата на Младежки център и неговото функциониране.

- Създаване и съхранение на съответна документация при изпълнение на задълженията – регистри, протоколи, досиета.

Със спечелилия подбора кандидат се сключва срочен трудов договор по Кодекса на труда, на пълен работен ден (8 часа на ден при 5-дневна работна седмица), със срок на договора – до приключване изпълнението на проекта – 30.06.2026 г.

III. МЛАДЕЖКИ РАБОТНИК – 1 ЩАТНА БРОЙКА

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше.

- Образователно-квалификационна степен: бакалавър. Наличието на по-висока степен на образование ще се счита за предимство.

- Владее на английски език: ниво B1 писмено и говоримо.

- Професионален опит: не се изисква. Наличието на опит в проектни дейности и/или инициирането и провеждането на младежки инициативи ще се счита за предимство.

2. Основни дейности и задължения:

- Работа с млади хора с цел улесняване и подкрепа за личностното, социалното и образователното развитие, придобиване на глас, влияние и място в обществото в период на прехода им от зависимост към независимост.

- Активна работа на терен с и при млади хора, представители на уязвими групи и общности в неравностойно положение с цел активирането и овластяването им.

- Привличане на младежи за включване в дейностите, обученията, инициативите и услугите, предоставяни от Младежкия център с цел придобиване на важни за личностното им развитие компетенции и умения.

- Подготовка и провеждане на обучения на младежи в областта на гражданското образование.

- Прилагане на мерки за подкрепа на младежи, които са отпаднали от училище.

- Организиране на обучения, свързани с кариерното развитие по различни теми.

- Подкрепа за реализиране на младежки доброволчески дейности, кампании и инициативи.

- Сътрудничество с представителите на местния бизнес във връзка с професионалната ориентация и подготовка на младите хора. Организиране на събития за представяне на работодатели, срещи между предлагащи и търсещи работа. Организиране на събития за представяне на успешни практики на млади предприемачи.

- Дейности, отговарящи на нуждите на уязвимите групи, подпомагане при търсене на работа, мерки за подпомагане на участието на младежите в процеса на вземане на решения на местно и национално ниво, неформално образование на местно ниво, включване в професионално обучение и др.

- Дейности за повишаване на дигиталната компетентност на младите хора.

- Подготовка и провеждане на обучения на неформални обучения на младежи в областите на гражданското образование, лидерски умения, меки умения (развиване на умения за комуникация и презентиране, финансова грамотност, представяне пред работодатели, справяне със стресови ситуации, работа в екип, опознаване на многообразието и етническата толерантност, инициативност и предприемачество и др.).

- Дейности за повишаване на медийната грамотност сред младите хора и дейности, насочени към разбиране и осъзнаване на екологичните проблеми, усвояване на знания, формиране на нагласи, ценности и чувство на отговорност за рационалното използване на природните ресурси, както и насърчаване на действия по посока опазване на природата и устойчиво развитие.

- Разработване на нормативни документи, правила, планове, методики и други, свързани с работата на Младежки център и неговото функциониране. Изготвяне на План за дейността на Младежки център – Благоевград съвместно с партньорите по проекта и участие в мониторинга на изпълнението му.

- Създаване и съхранение на съответна документация при изпълнение на задълженията – регистри, протоколи, досиета.

Със спечелилия подбора кандидат се сключва срочен трудов договор за заместване на служител, който отсъства от работа по Кодекса на труда, но не по-късно от приключване изпълнението на проекта – 30.06.2026 г. Длъжността се заема на пълен работен ден (8 часа на ден при 5-дневна работна седмица).

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА ПО ПОДБОР:

1. Заявление за кандидатстване (*по образец*).
2. Автобиография (*по образец*).
3. Документ за завършено образование (*копие*).
4. Документи, удостоверяващи трудовия стаж/или опит в съответната сфера – трудова книжка, служебна, осигурителна книжка (*копие*) и др. – ако е приложимо.
5. Документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации, при наличие на такива (*копие*).

НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

Подборът за заемане на позициите ще се проведе на два етапа:

1. Подбор по документи
2. Интервю с допуснатите кандидати

МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Подаването на заявление и приложените към него документи се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в Деловодството на Община Благоевград партерен етаж, пл. „Георги Измирлиев“ №1 или на интернет адрес: delo@blagoevgrad.bg, подписано с квалифициран електронен подпис, в срок до 17.00 часа на 17.10.2025 г. (петък).

При подаване на заявление за участие в подбор за повече от една длъжност, кандидатите следва да представят отделни заявления за участие, заедно с необходимите документи за кандидатстване.

Образците на документите са публикувани на официалния сайт на Община Благоевград. Същите могат да бъдат получени и от Деловодството на Община Благоевград, партерен етаж, пл. „Георги Измирлиев“ №1.

При необходимост от допълнителна информация, бихте могли да свържете с Таня Маркова – Старши експерт „Европейски проекти и програми“ и Координатор на проекта – тел. 0884 406 148; 073 86 78 39; email: tmarkova@blagoevgrad.bg.

Списък с допуснатите и недопуснати до интервю кандидати ще бъде обявен в срок до 5 работни дни след изтичане на срока за приемане на документите.

Датата и графикът за провеждане на интервюта с допуснатите кандидати ще бъдат обявени допълнително.

Всички съобщения във връзка с подбора ще се обявяват на информационното табло на Община Благоевград – пл. „Георги Измирлиев“ №1 и на интернет страницата на Община Благоевград.

Личните данни се обработват за целите на процедурата по подбор на персонал от Община Благоевград и при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Приложения:

1. Заявление за кандидатстване (образец).
2. Автобиография (образец).