На основание чл. 90, ал. 1 от Кодекса на труда и Заповед № РД 22-2027/04.11.2022 г. на Кмета на Община Велико Търново

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**І. За заемане на длъжността:**

**„Управител”** на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, с адрес: гр. Велико Търново, ул. „Филип Тотю“ № 18.

**II. Минимални изисквания за заемане на длъжността.**

* Степен на завършено образование - висше;
* Образователно-квалификационна степен: „магистър”;
* Област на висше образование – Социални, стопански и правни науки Педагогически науки;
* Професионално направление - „Социални дейности”, „Психология”, „Педагогика“, „Право“, „Икономика“, „Администрация и управление“;
* Минимум 1 година опит в сферата на социалните услуги.

**III. Характер на работата.**

Характерът на работата за всяка длъжност е определен с длъжностна характеристика. Екземпляр може да бъде получен приподаване на документите.

**ІV. Начин на провеждане на конкурса.**

1. Подбор по документи;

2 Защита на концепция за дейността и развитието на социалната услуга „Асистентска подкрепа“;

 2. Събеседване.

**V. Необходими документи за участие:**

 1. Заявление за участие в конкурса до Кмета на Община Велико Търново - по образец;

1. Професионална автобиография;
2. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен, която се изисква за длъжността;
3. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
4. Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена позиция – по образец.

6. Концепция за дейността и развитието на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.

**VI. Място и срок за подаване на документите:**

В срок от един месец от публикуването на обявата на електронната страница на Община Велико Търново на адрес: [www.veliko-tаrnovo.bg](http://www.veliko-tаrnovo.bg) (ако срокът изтича в неработен ден, в следващия работен ден), кандидатите подават горепосочените документи в „Център за административно обслужване” на Община Велико Търново, пл. „Майка България” № 2, всеки работен ден от 8:30 часа до 17:00 часа.

Документите се представят в запечатан непрозрачен плик, съдържащ два отделни плика, обозначени, както следва: плик № 1 – документи за участие и плик № 2 – концепция за дейността и развитието на социалната услуга „Асистентска подкрепа“. При приемане на документите върху плика се отбелязват Входящ номер, дата и час на постъпване. Документи, изпратени по пощата не се приемат.

Заявление и декларация по образец, могат да се получат всеки работен ден в „Център за административно обслужване” на Община Велико Търново или да бъдат изтеглени от сайта на Община Велико Търново на адрес: [www.veliko-tаrnovo.bg](http://www.veliko-tаrnovo.bg).

За допълнителна информация: тел. 062/ 619 220 – Дирекция „Социални дейности и здравеопазване” в Община Велико Търново.

**ИНЖ. ДАНИЕЛ ПАНОВ**

*Кмет на Община Велико Търново*