



УТВЪРДИЛ:

МЕТОДИ БАЙКУШЕВ

Кмет на Община Благоевград

## 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. УПРАВИТЕЛ НА МЛАДЕЖКИ ЦЕНТЪР – БЛАГОЕВГРАД – 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.
- Професионален опит: 3 (три) години в област или области, свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за длъжността.
- Владее на английски език: ниво B2 писмено и говоримо.

#### 2. Основни дейности и задължения :

- Планиране, управление и контрол на работата на служителите в Младежки център – Благоевград.
- Разработване на нормативни документи, правила, планове, методики и други, свързани с работата на Младежки център – Благоевград и неговото функциониране. Изготвяне на План за дейността на Младежкия център съвместно с партньорите по проекта и участие в мониторинга на изпълнението му.
- Контрол на качеството на предлаганите в центъра услуги.
- Организиране и реализацията на цялостната дейност на Младежкия център.
- Дейности в координирано сътрудничество с партньори от други центрове и с Националната мрежа на младежките центрове. Организиране на съвместни обучения и събития с цел обмяна на идеи, опит и добри практики, както в национален, така и в международен план.
- Контрол при изпълнението на дейностите, планирани в рамките на проекта.

[www.nextgeneration.bg](http://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.

- Отговорност относно задължителната документация и кореспонденция, както с Община Благоевград, така и с външни организации, институции, международни партньори, свързана с дейностите и предоставяните от центъра услуги.

- Планиране, възлагане и координиране работата на младежките работници, социалния работник, психолога, образователните медиатори и спомагателния екип в Младежкия център.

- Представяване на Младежкия център пред външни лица и организации.

- Изготвяне и представяне на месечни отчети за дейността на Младежкия център пред Кмета на община Благоевград.

- Участие в дейности по социално сближаване и организиране на съвместни инициативи с представители на младежките центрове на Съвета на Европа, изградени в България.

- Изготвяне на предложения за усъвършенстване на организацията на Младежкия център.

Длъжността се заема чрез сключване на 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. 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 учебителни 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.

- Осъществява 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.

- 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 рисковото 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 с 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.

Длъжността се заема чрез сключване на 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. 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.

Длъжността се заема чрез сключване на 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.

#### **IV. МЛАДЕЖКИ РАБОТНИК – 5 ЩАТНИ БРОЙКИ**

##### **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 В1 писмено и говоримо.

- Професионален опит: не се изисква. Наличието на опит в проектни дейности и/или иницирането 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 предлагачи 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 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.

Длъжността се заема чрез сключване на 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.

## **V. ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР – 2 ЩАТНИ БРОЙКИ**

### **1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

- Образование: средно. Наличието на висше образование ще се счита за предимство.

- Професионален опит: не се изисква. Наличието на опит в изпълнение на сходен тип дейности, предишен опит в работа с представители на уязвимите групи ще се счита за предимство.

Принадлежност към ромската общност.

### **2. Основни дейности и задължения:**

- Посредничество между семействата, местните общности, децата, учениците и образователните институции.

- Участие в дейности по социално обличаване и съвместни инициативи с представители на младежките центрове на Съвета на Европа, изградени в България.

- Улесняване процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците.

- Съдействие за обхващането и качествено предучилищно и училищно образование и обучение на децата и учениците от уязвими групи в образователните институции.

- Организиране и подпомагане процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище.

- Оказване на подкрепа на ученици и младежи, които са отпаднали от училище и/или такива, които са изложени на риск от отпадане чрез методите на формално и неформално обучение, консултации, менторство и др.

- Подпомагане формирането на положителна нагласа към учебния процес и работа за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.

- Предоставяне на услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот и интеграцията на учениците.

- Съдействие за социализацията и интеграцията на уязвимите групи.

- Съдействие за включване на местната общност в развитието на образованието.

- Работа на терен с представители на уязвимите групи и общности.
- 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.
- 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.).
- Създаване и съхранение на съответна документация при изпълнение на задълженията – регистри, протоколи, досиета.

Длъжността се заема чрез сключване на 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.

### **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*) – ако се изисква за длъжността.
5. Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации, при наличие на такива.

### **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](mailto:delo@blagoevgrad.bg), подписано с квалифициран електронен подпис, в срок до 17.00 часа на 18.06.2024 г. (вторник).

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. 0894 460 746; 073 86 78 39; email: [tmarkova@blagoevgrad.bg](mailto: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).