



## О Б Щ И Н А В Е Н Е Ц

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

☎: 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89-80

**Web site: [www.venets.bg](http://www.venets.bg); E – mail: [obs\\_vn@abv.bg](mailto:obs_vn@abv.bg);**

## О Б Я В А

### **За подбор на служител на длъжност „Технически сътрудник” в „Център за обществена подкрепа” - с. Венец**

Във връзка с предоставяне на социалната услуга в общността – Център за обществена подкрепа в с. Венец и съгласно Заповед № РД 01-0144/09.02.2017 г. на Изпълнителния директор на Агенция за социално подпомагане, Община Венец обявява подбор на кандидати за следната позиция:

**1. Технически сътрудник - 1 (една) работна позиция.**

#### **1.1. Основни задължения:**

- Осигурява учтиво и приветливо посрещане, настаняване и насочване на посетителите в сградата на Центъра. Осигурява безопасност на посетителите като минимизира ефектите от неприемливо поведение.
- Създава ред за приемане на телефонни обаждания в Центъра и тяхното пренасочване. Отговаря за ел. пощата на Центъра и я разпределя.
- Приема, завежда и класира входящата и изходяща кореспонденция на Центъра. Координира документооборота. Проверява ежедневно пощенската кутия на центъра.
- Организира закупуването на материали и консумативи за Центъра, като обобщава заявките от екипа. Приема доставки на материали и консумативи и организира съхранението им.
- Координира графика на Центъра и графици за ползване на залите. Следи за състоянието на общите помещения и залите и адресира неприемлив вид към последно ползващите ги колеги.
- Приема постъпили в Центъра дарения, описва ги, при необходимост издава протокол за прието дарение. Организира сортирането и съхранението на даренията, координира тяхното ползване, като следи наличностите по видове дарения и сроковете на годност на храни и медикаменти.
- Координира предоставяне на дарения към клиенти, класира и съхранява необходимата документация за разходването, съобразно изискванията на съответния донор.
- Координира ползването на преносимата техника – мултимедия, лаптоп и др.
- Осигурява логистическа подкрепа при организация на събития, групи и срещи по съгласуван с отговорника на събитието начин.
- Следи за аварии и инциденти по техниката и сградата и координира тяхното отстраняване. Координира строително-ремонтни работи и дейности, свързани с дейността на ЦОП.
- Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

**1.2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

- Средно образование;
- Професионалният опит ще се счита за предимство;
- Компютърни умения за работа с Word, Excel, Internet;
- Умения за работа в екип;

**1.3. Начин на провеждане на подбора:**

По документи и интервю.

**1.4. Форма на назначаване:**

Трудово правоотношение.

**1.5. Необходими документи за кандидатстване:**

- Заявление до Кмета на Общината */по образец/*;
- Автобиография;
- Копие от документ за придобита образователно - квалификационна степен, която се изисква за длъжността;
- Копие от документи, удостоверяващи професионалния опит;
- Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации, при наличие на такива.

**Подаване на документи. Срок и място на подаване.**

Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник всеки работен ден в срок от 19.05.2020 г. до 27.05.2020 г. включително, от 08:00 ч. до 12:00 ч. и от 12:30 ч. до 16:30 ч., в Община Венец на адрес: с. Венец, ул. „Кирил и Методий” №24, стая №22.

**Интервю с одобрените кандидати:**

С одобрените кандидати по документи ще бъде проведено интервю на 28.05.2020 г. от 11:00 часа в сградата на Община Венец – II етаж, заседателна зала.

**За информация:**

Тел.: 05343/21-91