



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, e – mail: obs_vn@abv.bg;

О Б Я В А

За длъжността „Психолог“ в Център за обществена подкрепа – с. Венец

Във връзка с предоставянето на социалната услуга в общността – Център за обществена подкрепа в с. Венец, Община Венец обявява 1 свободна позиция за длъжността:

1. Психолог в Център за обществена подкрепа

1.1. Описание на длъжността:

1. Планира дейностите си по предоставяните услуги в краткосрочен и дългосрочен план, като спазва определените срокове и изисквания.
2. Участва и подпомага процеса по събиране, систематизиране и анализиране на информация, необходима за наблюдението и изготвянето на Индивидуална оценка на потребностите, Индивидуален план за подкрепа и Индивидуална характеристика на потребителите.
3. Води и поддържа необходимата документация на потребителите на услугата, с които провежда специализирана психологическа работа и консултиране.
4. Систематизира и прилага в досието на потребителя необходимите материали и инструменти за провеждане на психологическо изследване, съобразно индивидуалните потребности и особености на лицето.
5. В процеса на работа използва утвърдени и професионално признати методи и инструменти – стандартизирани психологически тестове, инструкции, наблюдение, интервю, анализ и други подходящи методи за психологическа оценка.
6. Извършва психологическа диагностика, включително скрининг, оценка на психологическото функциониране и интервенционна работа с потребителите на услугата.
7. Работи на терен с потребителите, когато това е необходимо и съобразно спецификата на случая и индивидуалния план за подкрепа.
8. Планира, организира и провежда индивидуална и групов психологическа работа с потребителите в Центъра за обществена подкрепа.
9. Участва в мултидисциплинарни срещи и обсъждания по случаи на потребители на услуги към ЦОП, като предоставя професионална психологическа оценка и становище в рамките на своята компетентност.

10. Участва в планирането, организирането и реализирането на дейности, инициативи и мероприятия в Центъра и извън него, съобразно потребностите на потребителите и спецификата на предоставяните услуги.
11. Работи в сътрудничество с други институции, организации и специалисти, ангажирани с подкрепата и защитата на потребителите на услугата.
12. Работи със задължителната документация на социалната услуга, като дава предложения за въвеждане и използване на нови инструменти, техники и методи на работа.
13. Провежда дейности, предвидени в концепцията и описанието на предоставяната социална услуга.
14. Спазва изискванията за професионална етика, конфиденциалност и защита на личните данни при работа с потребителите и тяхната документация.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи. Проявява гъвкавост при изпълнението на други задължения, които могат да бъдат поставени от директора и са свързани с работния процес и дейността на Центъра за обществена подкрепа.

1.2. Познаване на нормативната уредба:

Необходимо е добро познаване на нормативната уредба, свързана с предоставянето на социални услуги, психологическата работа и закрилата на детето, включително:

- Закон за социалните услуги;
- Закон за закрила на детето;
- Закон за защита от домашното насилие;
- Закон за социално подпомагане;
- подзаконовите нормативни актове, свързани с предоставянето на социални услуги и закрилата на детето;
- нормативните документи и методически указания, регламентиращи работата с деца и семейства.

1.3. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, професионално направление „Психология“;
- Компютърни умения за работа с Word, Excel и Internet;
- Добри комуникативни и социални умения;
- Умения за работа в екип;
- Личностна и емоционална зрялост;
- Отговорност, организираност и инициативност;
- Умения за работа в кризисни ситуации;
- Емпатия, толерантност и чувствителност при работа с деца и семейства;
- Способност за спазване на професионална етика и конфиденциалност.

1.4. Начин за провеждане на конкурса:

По документи и интервю.

1.5. Форма на назначаване:

Трудово правоотношение.

1.6. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление до Кмета на Община Венец по образец;
- Автобиография;
- Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен, изисквана за длъжността;
- Копия от документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации, при наличие на такива;
- Други документи, удостоверяващи професионална компетентност, при наличие.

Подаване на документи. Срок и място на подаване

Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник всеки работен ден в срок от **02.09.2026 г. до 16.09.2026 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 по документи кандидати ще бъде проведено интервю на **17.09.2026 г. от 10:00 ч.** в сградата на Община Венец – II етаж, заседателна зала.

За информация:

Тел.: 05343/21-91