



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Струмяни

О Б Я В Л Е Н И Е
за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител
“Секретар на община”

На основание чл.14 ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ и Заповед № 3-856/13.09.2012 г. на Кмета на Община Струмяни във връзка с чл.10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, Община Струмяни

ОБЯВЯВА КОНКУРС

1.За длъжността “Секретар на община” към Общинска администрация, с.Струмяни.

2.Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са:

- Образование: Висше, образователно - квалификационна степен “магистър”;
- минимален професионален опит за заемане на длъжността – 4 години
- минимален ранг за заемане на длъжността – III младши
- да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал.2 от Закона за държавния служител и чл.41,ал.1 от ЗМСМА.

- брой места, за които е обявен конкурс за тази длъжност - 1

3.Допълнителни изисквания

- висше образование в една от посочените специалности - право, икономика, публична администрация;

- познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител - ЗМСМА, ЗА, ЗДС, ЗОП, ЗОС,ЗЕУ, Кодекса на труда, ЗАНН, АПК, ИК и подзаконовни нормативни актове по прилагането им;

-Компютърни умения: Word; Exel; Internet; работа с правно-информационни продукти; работа с електронни регистри и системи, свързани с работата на администрацията;

- ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента, комуникативна, професионална управленска, стратегическа и лидерска компетентност, компетентност за преговори и убеждаване;способност да планира, организира и контролира собствената си работа, както и работата на другите за постигане на поставените цели; способност да работи ефективно; инициативност; лоялност;

- владеене на английски език

4. Начинът за провеждане на конкурса е:

- защита на концепция за стратегическо управление на тема - „Организация и контрол върху административните дейности на община Струмяни. Ефективност на връзките и взаимодействията между отделните структурни звена на общинската администрация.”;

- интервю

5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 430 лв.

6.Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партера на общинската администрация и на Интернет-страницата на общината – www.strumyani.org

7.Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:

- Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл.17 ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/

- Декларация по чл. 17,ал.2,т.1 от НПКДС

- Копие от документи за придобита образователна-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.
- Копие от документите, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/ или придобития ранг като държавен служител
- копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владеене на език, компютърна грамотност , преминати обучения;
- автобиография европейски образец
- мотивационно писмо в свободна форма – до 2 страници
- Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в срок от 12 /дванадесет календарни дни/, считано от датата на публикуване на обявлението. Документите се представят в сградата на общинска администрация – с. Струмьяни, стая № 303 / Петя Тасева – зам. Кмет по стопанските дейности/, всеки работен ден от 8,30-12,00 ч. и от 12.30-17,00 ч.

Задължително е представяне на оригиналите за сверка с представените копия.

Концепцията за стратегическо управление се представя в 7 (седем) дневен срок от оповестяването на списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати.

8.Описание на длъжността:

8.1.Длъжността е пряко подчинена на кмета на общината. Секретарят на общината организира и отговаря за:

- дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
- деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
- дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
- разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
- работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
- поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

8.2. Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

8.3.Секретарят на общината изпълнява всички задължения и функции, залегнали в длъжностната му характеристика.

9. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед на кмета на общината.

**Орган по назначаване
Емил Илиев
Кмет на Община Струмьяни**