

ОБЩИНА МАЛКО ТЪРНОВО

**ул. "Малкотърновска комуна" № 3
тел. 05952 / 30 21 ; факс 05952 / 31 28**

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.3, ал. 1 и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ и Заповед № 12/10.01.2020 г. на Кмета на Община Малко Търново и във връзка с чл. 10, чл. 10а, ал. 2 от Закона За държавния служител

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС :

За следната длъжност: СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- Степен на завършено образование: висше;
- Професионално направление – икономика, право или публична администрация;
- Професионален опит – 4 /четири/ години или придобит минимален ранг за заемане на длъжността: III младши.
- Длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидата следва да отговаря на условията по чл. 7, ал.1 и ал. 2 от ЗДСл.

2. Допълнителни изисквания и квалификации

- Компютърна грамотност – MS Office /Word, Excel/, Internet;
- Работа с правно-информационни продукти, работа с електронни регистри и системи, свързани с работата на администрацията;
- Управленска и комуникативна компетентност;
- Ориентация към резултати, работа в екип, компетентност за преговори и убеждаване, фокус към клиента;
- Компетентност, свързана с познаване, ползване и законосъобразно прилагане на нормативните актове.

3. Начин на провеждане на конкурса:

- Интервю

4. Минимален размер на основната заплата:

- 700.00 лв. /Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението/

5. Кратко описание на длъжността:

1. Ръководи административната дейност на служителите в общинска администрация, координира и контролира изпълнението на задълженията.
2. Ръководи разработването на вътрешни нормативни актове, свързани с дейността на администрацията.

3. Подпомага дейността на Кмета на общината в процедурите по назначаване на служители в администрацията.
4. Разработва годишната програма за обучение и преквалификация на служителите в администрацията.
5. Организира разпределението на задачите за изпълнение между специализираната и общата администрация.
6. Осигурява цялостната организация по оценяване изпълнението на служителите в общинската администрация.
7. Осъществява контрол върху изпълнението на възложените административни задачи.

6. Необходими документи:

- 4.1. Заявление за участие в конкурс – по образец /Приложение № 2 към чл.17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.
- 4.2. Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.
- 4.3. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, която се изисква за длъжността.
- 4.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител.
- 4.5. Документи, удостоверяващи допълнителните умения и квалификации при наличие на такива.
- 4.6. Подробна автобиография

7. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите се подават лично или чрез пълномощник в Център за административно обслужване на граждани , ул.„Малкотърновска комуна” № 3, всеки работен ден от 8.00 до 17:00 часа, до 10 дни след датата на публикуване на обявлението.

Телефон за контакт и информация: 0876078020 – Юрисконсулт

8. **Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщение във връзка с конкурса:** на информационното табло, намиращо се на първия етаж в сградата на община Малко Търново, както и на интернет страницата на общината.