



ОБЩИНА СТРАЖИЦА

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 14 от НПКДС и Заповед №1247/23.08.2017г. на кмета на общината,
ОБЩИНА СТРАЖИЦА

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за заемане на длъжността „СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА” В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СТРАЖИЦА

1. Области на дейност:

1.1. ръководи съответната администрация, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на органа на държавна власт и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

1.2. 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 избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
- управление на човешките ресурси;
- държавен протокол и церемониал;

2. Цел на длъжността: Да организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове, съгласно чл.8 от Закона за администрацията.

3. Минимален размер на основната работна заплата: 550лв.

4. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- 4.1. Минимална образователна степен: магистър
- 4.2. Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши
- 4.3. Професионален опит: 4 години

- 4.4. Други изисквания: професионална квалификация: няма
- 4.5. Други специфични изисквания за заемане на длъжността:
- Компетентност за преговори и убеждаване
 - Ориентация към резултати
 - Лидерска компетентност
 - Работа в екип
 - Фокус към клиента
 - Управленска компетентност
 - Стратегическа компетентност
 - Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания

5. Начин на провеждане на конкурса – тест и интервю.

6. Необходими документи:

- лична карта и копие от лична карта /документ за самоличност/;
- писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

7. Място за подаване: документите се подават лично или чрез пълномощник в деловодството на Общинска администрация, кабинет № 117. Длъжностно лице, приемащо документите на кандидатите – Диана Иванова – гл.специалист “Човешки ресурси и канцелария”.

8. Срок за подаване на документите на кандидатите – **17.00 часа на 07.09.2017 година.**

9. Списъците и съобщенията във връзка с конкурса да се обявяват на информационното табло в Общински център за услуги и информация в гр.Стражица и на интернет-страницата на общината <http://www.strazhitsa.com/>.

Образците на заявление и декларация могат да се изтеглят от Административния регистър, от интернет-страницата на общината <http://www.strazhitsa.com/>, да се получат на място, в Общинска администрация град Стражица, ул.”Дончо Узунов” № 5, кабинет № 117.

КМЕТ: ... /п /.....
/ Румен Павлов /