О Б Щ И Н А С А М У И Л
7454 с.Самуил, ул. „Хаджи Димитър" № 2, ☎ Тел.: (08477) 20-20, ☎ Факс: 084 266 030, info@samuil.bg

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл.10 и чл. 10а, ал. 1 и ал.2 от ЗДСл, чл. 13, ал. 1 и чл. 14 от от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКПМДС) и Заповед №853/07.11.2024г. на Кмета на Община Самуил

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА:
длъжността - секретар на община в общинска администрация Самуил

Брой работни места: 1 (едно); вид правоотношение: служебно; длъжностно ниво – 5, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията; наименование на длъжностно ниво – ръководно ниво 5А.

1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

• образование: висше;
• минимална образователна степен – магистър;
• професионален опит – 4 (четири) години;
или
• придобит минимален ранг за заемане на длъжността: III младши.

2. Специфични изисквания за длъжността, установени с нормативен акт: 2.1. Да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл).

2.2. Предпочитано професионално направление на висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „Магистър" с професионално направление „Педагогика" или „Икономика".

3.Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

1. отлично познаване на нормативната уредба, свързана с дейността на длъжността и умения за ползване на същата; познаване устройството, функциите и дейността на местната и държавната администрация.

2. компютърна грамотност.

3.Професионалните и деловите качества към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за съответната длъжност в администрацията: Ориентация към резултати; Работа в екип; Управленска компетентност; Стратегическа компетентност; Лидерска компетентност; Компетентност за преговори и убеждаване; Дигитална компетентност.

4. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Подпомага дейността на кмета на общината. Организира дейността на общинската администрация. Отговаря за деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив. Отговаря пряко за дейността на отдел ГРАО и административното обслужване на гражданите и фирмите. Изпълнява функции на Служител по сигурността на информацията, съгласно Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ). Отговаря за разгласяването и обнародването на

актовете на Общинския съвет и на кмета на общината. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на законите и подзаконовите нормативни актове относно административното обслужване на гражданите и представянето на административни услуги. Отговаря за дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинска администрация и при спазване на правилата за пожарна безопасност в сградата на общината. Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.

5. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин:

- Допускане по документи
- Решаване на тест
- Интервю

6. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: 933 лв., а максималният е 3 500 лв. Индивидуалният размер на основната заплата се определя съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, чл. 8 и 9 от Наредбата за заплатата на служителите в държавната администрация, като се отчита нивото на длъжността, квалификацията и индивидуалния професионален опит на кандидата.

7. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

7.1. Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- Заявление за конкурс- Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС;

7.2. Към заявлението се прилага:

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т.1 от НПКПМДС;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и за допълнителни квалификации и правоспособност;
- Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител.
- Копие от други документи, удостоверяващи допълнителни квалификационни умения – преминати обучения, владеене на език и други.

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

Документите за участие в конкурса се представят до 18.11.2024г. на адрес: с. Самуил, ул. „Хаджи Димитър" №2 в Деловодството на Общинска администрация-Самуил, стая 103, всеки делничен ден от 08.00 до 17.00 часа., лично от кандидатите или от техни **упълномощени** представители.

Дата на публикуване: 07.11.2024г.

Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на информационното табло, находящо се на първи етаж в сградата на Общинска администрация Самуил и се публикуват в електронната страница на общината - www.samuil.bg .

Телефон за справки: 08477/20-20

инж. Джевдет Азис
Кмет на Община Самуил

ОБЩИНА КМЕТ 1 САМУИЛ