

ОБЩИНА „РОДОПИ“ ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

На основание чл.10а от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 10, ал. 1 от Закона за държавния служител и чл.13, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, и Заповед № 541/11.06.2020 г. на Кмета на Община „Родопи“

О Б Я В Я В А:

конкурс за заемане на длъжността „Секретар“ - 1 /една/ щатна бройка в администрацията на Община „Родопи“ – област Пловдив, длъжностно ниво съгласно КДА: 6, „Ръководно ниво 6А“.

1.Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- степен на образование - „магистър”
- професионален опит – минимум 4 години;
- минимален ранг за заемане на длъжността III младши;

Кандидатът трябва:

- да е български гражданин, гражданин на друга държава-членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да е навършил пълнолетие;
- да не е поставен под запрещение.

2.Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

Организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им.

Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив.

Отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване.

Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

Отговаря за публикуване на актовете на кмета на общината и на Общинския съвет.

Отговаря за работата със сигналите, молбите, жалбите и предложенията на гражданите.

Утвърждава Вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от и в тях действия.

Организира провеждането на атестирането на служителите в общинската администрация.

Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и звената към нея.

Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител,

Административнопроцесуален кодекс /АПК/, Закона за опазване на личните данни, Закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

3. Начин на провеждане на конкурса: решаване на тест и интервю.

4. Документи за участие в конкурсната процедура:

- писмено заявление за участие в конкурс по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

- декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност (декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДС);

- копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ съответния професионален опит.

5. Размер на основната заплата, определена за длъжността – от 700 лв. до 2 300 лв.

/Основния размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, формиращи възнаграждението./

6. Място за подаване на документи:

Община „Родопи“ - гр. Пловдив, ул. Софроний Врачански, 1а, етаж 1, Деловодство.

7. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

8. Документите по т. 4 може да се подават по електронен път, като в този случай заявлението (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС) и декларацията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Електронна поща за подаване на документи по този ред: municipality_rodopi@abv.bg

9. Срок за подаване на документите: до 17.00 часа на 22.06.2020 г.

10. Заявления, които са подадени след изтичане на срока, не се регистрират (приемат).

11. До участие не се допускат лица, които не са представили необходимите документи и не отговарят на минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

12. Списъците и съобщенията във връзка с конкурса да се обявяват на информационното табло на входа на сградата на същия адрес и на електронната страница на Община „Родопи“ - www.rodopi-bg.org.