

ОБЯВЛЕНИЕ

Общинска администрация – Долни чифлик на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РД 756 от 26.05.2016 г. на кмета на община Долни чифлик **обявява конкурс за назначаване на държавен служител -**

секретар на община

при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността: висше образование, образователна степен – магистър, ранг - III мл., професионален опит в областта на административното обслужване и организиране на работата на общинската администрация – 4 години.

2.. Начин за провеждане - решаване на тест и интервю.

3. Документи за участие в конкурсната процедура:

3.1. заявление за участие в конкурса (приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители);

3.2. декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, че не е поставен 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 длъжността **секретар на община**;

3.3. ксерокопия от документите за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации;

3.4. ксерокопия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

4. Място и срок за подаване на документите – стая №1 на 4 етаж в административната сграда на община Долни чифлик находяща се на пл. „Тича”, № 1 в гр. Долни чифлик, в срок до 08.06.2016г;

5. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса – официален сайт на община Долни чифлик, в рубриката „Конкурси за работа“ на адрес http://dolni-chiflik.acstre.com/section-87-konkursi_za_rabota.html;

6. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика: секретарят на община организира дейността на общинската администрация, отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им, организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив, отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване, подготвя и организира местните референдуми; организира обучението на служителите, организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение, ръководи, контролира и осъществява методическо съдействие на центъра за информационно и административно обслужване на гражданите, поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информирание на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет, осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.

7. Информация за размера на основната заплата за длъжността: за длъжностно ниво 6 с наименование «ръководно ниво 6А» по Класификатора на длъжностите в администрацията, ниво 12 и степен на основната заплата I по Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация: минимална основна заплата - 430 лв, максимална основна заплата – 1600 лв.

КРАСИМИРА АНАСТАСОВА (п)

кмет на община Долни чифлик и орган по назначаване