



# **ОБЩИНА ХАЙРЕДИН**

## **ОБЯВЛЕНИЕ**

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 10а, ал. 1 от ЗДС, във връзка с чл. 10, ал. 1 и 2 от ЗДС, чл. 13, ал. 1 и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 414/17.07.2017 г. на кмета на Община -ХАЙРЕДИН

## **О Б Я В Я В А :**

### **КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

#### **1. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**

**Основна цел на длъжността:** Ръководи, организира, координира и контролира дейността на администрацията в изпълнение на разпорежданията на Кмета, при спазване разпоредбите на Закона за администрацията и другите закони и подзаконовни нормативни актове, свързани с дейността на Община -Хайредин

#### **Области на дейност:**

1. Организация, координация и контрол на административните задачи, свързани с ефективното функциониране на администрацията по дирекции и служби.
2. Контрол върху дейността на административното обслужване на физически и юридически лица.
3. Задълженията на Секретар, съгласно чл. 43 ал. 3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

**2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:**

- Изисквана минимална степен на завършено образование – магистър.

- Години професионален опит – 4 години

или

- Минимален ранг – III младши.

- Специфични изисквания за заемане на длъжността, установени с нормативен акт – няма.

- Предпочитана специалност или област, по която е придобито образованието: публична администрация, правни науки, хуманитарни науки, педагогически науки, икономически науки /една от изброените/.

- Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите: управленска компетентност, стратегическа компетентност, лидерски



# **ОБЩИНА ХАЙРЕДИН**

умения, комуникационна компетентност, умения за работа в екип, компютърни умения и квалификации в областта на информационните технологии.

- **Минимален размер на основната заплата**, определена за длъжността – 550,00 лв. при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

- **Брой работни места, за които се обявява конкурса – 1**

### **3. Начин на провеждане на конкурса:**

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

- **Тест.**

- **Интервю.**

### **4. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:**

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- Заявление за участие в конкурс - по образец /Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /ДВ бр. 6 от 23.01.2004 г., изм. и доп./. Заявлението се предоставя от служителите в „Човешки ресурси” в сградата на Общинска администрация - Хайредин, на адрес: с.Хайредин, ул.”Г.Димитров” № 135

Към заявлението се прилагат:

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/. Декларацията се предоставя от служителите в Центъра за услуги и информация на гражданите в сградата на Общинска администрация - Хайредин

- Копие от документ за самоличност.

- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и за допълнителни квалификации и правоспособност.

- Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит или придобития ранг като държавен служител /при наличие на такъв/.

- Автобиография.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник като за изискваните копия се представят и оригиналите за сверка.

### **5. Място и срок за подаване на документите:**



# **ОБЩИНА ХАЙРЕДИН**

гр. Хайредин, ул. „Димитров” № 135 направление „Човешки ресурси, всеки работен ден от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

Телефон за справки – 09166/2236

Лице за контакти : Десислава Михайлова - експерт Човешки ресурси

**Краен срок за подаване на документите – до 10 дни след датата на публикуването на обявата.**

**Ден на публикуване: 19.07. 2017 г.**

**6. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъците и всички съобщения във връзка с конкурса –** Таблото за обяви и съобщения в сградата на Общинска администрация - Хайредин

**7. Място, където кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика и други необходими за конкурсната процедура документи в направление „Човешки ресурси” в сградата на Общинска администрация - Хайредин, всеки работен ден от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.**

**ТОДОР АЛЕКСИЕВ, КМЕТ**

*Орган по назначаване*