



Община Николаево, област Стара Загора, град Николаево 6190, ул. "Бенковски" 9

тел.: 04330/20 40, факс: 04330/21 21; e-mail: obnikolaevo@mail.bg

ОБЯВЛЕНИЕ
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ
(ЧЛ.14 ОТ НПКДС)

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител , чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 84/11.05.2018г. на Кмета на Община Николаево,

ОБЩИНА НИКОЛАЕВО, област Стара Загора, гр. Николаево 6190 , ул."Бенковски" № 9, телефон за връзка: 04330/20 40, лице за контакт: Мариана Стефанова Атанасова- Гл. специалист „Канцелария и деловодство”

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

1. За длъжността „**СЕКРЕТАР**“ на община Николаево;
2. Минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, са:
 - 2.1. Образователна степен – магистър;
 - 2.2. Професионален опит – четири години;
 - 2.3. Минимален ранг – III-ти младши;
3. Допълнителни изисквания:
 - 3.1. компютърни умения – работа с продукти на MS Office (Word, Excel),
 3. 2 познания и компетентности в областта на местното самоуправление и местната администрация;
4. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

Осъществява цялостната организация на дейността на общинска администрация; Осигурява условия за нормална и ефективна работа на служителите в общината и организационно-техническото обезпечаване на дейността им, както и контролира деловодното обслужване, документооборота, работата на общинския архив и дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване и всички други функции, възложени от кмета на общината, със закон или нормативен акт; отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината; следи за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и кмета на общината; утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите; организира оценяването на служителите в общинската администрация;

5. Минимален размер на основната заплата: 750 лв. Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативни актове, определящи формиране на възнаграждението;

6. Начинът за провеждане на конкурса е :

6.1. решаване на тест;

6.2. интервю

7. Необходимите документи, които кандидатите за участие в конкурса следва да представят са:

7.1. Заявление за участие в конкурса по чл. 17, ал. 1 от НПКДСл – по образец;

7.2. Декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДСл – по образец;

7.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен;

7.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобит ранг като служител в общинска или държавна администрация;

7.5. Документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации (при наличие на такива)

8. Документите по т.7 се подават лично от кандидата или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в 10 /десет/ дневен срок от датата на публикуване на обявлението в Регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, на адреса на Община Николаево, ул. "Бенковски", № 9, етаж 2, стая № 8 , в „Канцелария и деловодство“, всеки работен ден от 8.00 часа до 17.00 часа. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

9. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса и други съобщения във връзка с него ще бъдат обявени на информационното табло на входа на Община Николаево, както и в сайта на Община Николаево: www.nikolaevo.net

КОСЬО КОСЕВ

Кмет на Община Николаево

