



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 90, ал. 2, чл. 91, ал. 2 от КТ и Заповед № 191 от 03.04.2017 г. на Кмета на Община Кнежа и съгласно разпоредбите на КТ. **За длъжността Главен специалист „Канцелария” в кметство с.Лазарово, към Дирекция „Обща администрация” при Община Кнежа.**

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- Минимална образователна степен – Средно специално;
- Минимален професионален опит – 2/две/ години;
- Специалност – икономика;
- Компютърна грамотност – Windows, Microsoft Office и Internet;
- Вид правоотношение – трудово;
- Минимален размер на основна месечна заплата за длъжността – 460,00 лева;
- Брой работни места, за които е обявен конкурса за тази длъжност : 1 /един/ брой]
- Място на работа: кметство с. Лазарово.

II. Допълнителни изисквания и умения:

- Владеенето на чужд език е предимство;
- Да познава нормативната уредба, свързана с функциите на Община Кнежа и да има опит при изготвянето на документи за административното обслужване на гражданите;
- Аналитичност;
- Оперативност;
- Комуникативност;
- Умения за работа в екип.

Кандидатите трябва да се запознаят с условията на чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда – допълнителни условия за работещите по трудово правоотношение в държавната администрация.

III. Кратко описание на длъжността:

- Техническа обработка на документите, с практическо прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване.

IV. Начин за провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест, интервю и практическа проверка по компютърна грамотност и работа с интернет.
2. Интервю с кандидатите по нормативни документи в областта на административното обслужване, виждания на кандидата относно изисквания на длъжността за работа в екип.
3. Комисията оценява кандидата и го подрежда в общото класиране след интервюто, на база следните критерии:
 - 3.1. Оценка от теста;
 - 3.2. Степен на практическото прилагане на придобитите теоретични познания;
 - 3.3. Степен на познаване на нормативната уредба;



- 3.4. Способност да се планират и вземат решения;
- 3.5. Професионални и делови качества, административни умения;
- 3.6. Комуникативни и организационни способности;
- 3.7. Способност за обективна преценка и представяне на адекватно решение на конкретен проблем.
4. Класират се кандидатите, получили средноаритметична оценка не по-ниска от много добър 4,50 по шестобалната система.
5. Комисията да уведоми писмено допуснатите кандидати за датата на провеждане на конкурса. На основание чл.93, ал.2 от КТ на недопуснатите кандидати да се съобщят писмено съображенията за отказ.

V. Необходими документи за участие в конкурса:

- Писмено заявление за участие в конкурс /свободен текст/;
- Автобиография – професионална;
- Копие от документ за завършена образователна степен и специалност /заверен от кандидата/;
- Копие от трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ удостоверяващ продължителността на професионалния опит /заверен от кандидата/;
- Свидетелство за съдимост;
- Карта за предварителен медицински /медицинско свидетелство/ преглед във връзка с кандидатстването на длъжността Главен специалист „Канцелария“;
- Копие от документ удостоверяващ владението на чужд език /заверен от кандидата, ако притежава/;
- Копие от документ удостоверяващ компютърна грамотност / заверен от кандидата/.

VI. Документите за участие в конкурса се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник / нотариално заверено пълномощно/ в сградата на Община Кнежа, ул.Марин Боев 69, I-ви етаж в ОЦУИГ /стая 101/ .

VII. Изискуемите документи се подават в непрозрачен запечатан плик и се завеждат във входящия регистър на Община Кнежа по реда на тяхното постъпване от Главен експерт „Информационно обслужване и деловодство“. Върху плика трябва да са изписани трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и телефон за обратна връзка.

VIII. Документите на кандидатите да се приемат в регламентираното работно време на Община Кнежа от Главен експерт „Информационно обслужване и деловодство“ в срок от 31 /тридесет и един/ календарни дни след публикацията на обявата за конкурса. Заявления подадени след срока не се регистрират.

IX. Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност да се представи на разположение на всеки кандидат в стая 202, ул.„Марин Боев“ №69.

X. Списъците с допуснатите и недопуснати кандидати до конкурса и други съобщения във връзка с него ще бъдат обявени в сградата на Община Кнежа, ул.„Марин Боев“ №69; информационно табло на I-ви етаж, сайта на Община Кнежа – www.kneja.acstre.com.

