**ОБЩИНА СОПОТ**

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ул. “Иван Вазов” №34, тел: +359 3134 60-03; GSM: +359 887 359 411**

**Fax: +359 3134 76-60; e-mail: oa\_sopot@abv.bg; www.sopot-municipality.com**

На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, чл.14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС) и Заповед № РД-09-135/24.04.2017г. на Кмета на Община Сопот

**ОБЩИНА СОПОТ**

**ОБЯВЯВА**

конкурс за длъжността **„СЕКРЕТАР“** в Община Сопот

**1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

- Образование: Висше, образователно-квалификационна степен „Магистър”;

- Минимален ранг за заемане на длъжността: III-ти младши;

- Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 4 /четири/ години;

- Кандидатите да отговарят на изискванията, установени в чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител и чл.41, ал.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация;

**2. Специфични изисквания и компетентности, необходими за изпълняване на длъжността:**

**2.1. стратегическа компетентност** - визия за бъдещото развитие на организацията при отчитане на въздействието на външни и вътрешни фактори;

**2.2. лидерска компетентност**: мотивиране и развитие на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели;

**2.3. управленска компетентност** - планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуални и организационни цели;

**2.4. ориентация към резултати** - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

**2.5. компетентност за преговори и убеждаване** - убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни;

**2.6. работа в екип** - управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

**2.7. фокус към клиента** - осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услуги или дейности;

**3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:**

3.1 Професионално направление - право, администрация и управление, икономика; техническо образование;

3.2. компютърни умения - работа с продуктите на MS Office /Word, Excel/, Internet;

3.3. работа с нормативна база, свързана с познаване и ползване на нормативни актове, регламентиращи дейността на Общинска администрация;

3.4. да има познания и компетентности в областта на местното самоуправление и местната администрация;

3.5 работа в бюджетна сфера е предимство;

**4. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът да се проведе по реда на чл.24, т.4 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители:

**• практически изпит**

**• интервю**

**5. Необходими документи,** които следва да бъдат предоставени от кандидатите за участие в конкурса:

- Заявление за участие в конкурса- приложение № 2 към Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (по образец)

- Декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (по образец);

- Копиe от документ за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации;

- Автобиография (CV);

- Копие на документа за самоличност;

- Копие от документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит-трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка;

- Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, доказващи допълнителните умения и квалификации, носещи предимство на кандидата;

**6. Документите по т.5** се представят лично от кандидата или от упълномощено от него лице.

**7. Документите за участие в конкурса** се подават **в 10 /десет/ дневен срок** от датата на публикуване на обявлението в Регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията в Деловодството на Община Сопот, ул. „Иван Вазов” № 34, ет.1, стая № 3, всеки работен ден **от 8.00 часа до 17.00 часа.Дата на публикуване на обявата: 25.04.2017 год.**

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

**8. Лице за контакти** -Надежда Цонкова -Младши експерт „ЧР и ТРЗ”, тел. 031346003, в. 16

**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 Сопот, както и в сайта на община Сопот: www.sopot-municipality.com

Образци на заявление за участие в конкурса и декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС могат да се изтеглят от Интернет страницата: www.sopot-municipality.com

**10. Кратко описание на длъжността:**

Секретарят на общината организира дейността на общинска администрация; документооборота в ОА; организира работата на ОА, свързана с административното обслужване; отговаря за работата с жалби и сигнали на граждани, свързани с административното обслужване; отговаря за общинския архив; организира местни референдуми и избори; отговаря за организиране на празници и тържества; отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите; отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административното обслужване; 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; утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация; в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината; организира и контролира изпълнението на законовите и подзаконовите нормативни актове; подпомага Кмета на общината в координирането и осъществяването на контрол за законност върху дейността на кметовете на кметства, влизащи в обхвата на общината; изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове.

**11. Размерът на основната заплата,** определена за длъжността е **от 460 лв. до 1600 лв.,** при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

**ДЕЯН ДОЙНОВ:** /п/

*Кмет на Община Сопот*