ОБЩИНА РАКИТОВО

На основание чл. 10а от Закон за държавния служител, във връзка с чл. 22а от Закона за насърчаване на заетостта и чл.14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност за държавни служители и Заповед № РД -25 - 325/13.04.2022 год. на ВрИД Кмета на Община Ракитово,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността младши експерт „Информационни технологии“ - 1 щатна бройка, в отдел „Административно, правно, информационно и техническо обслужване“, дирекция „Обща администрация“

1. Определям следните изисквания за заемане на длъжността:

1.1 Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове: степен на образование: висше образование, с образователно – квалификационна степен: „професионален бакалавър” с област на висше образование – природни науки, математика и информатика; технически науки; социални, стопански и правни науки;

1.2 професионален опит: не се изисква, но наличието на такъв дава предимство на кандидата.

1.3 специфично изискване за длъжността: няма.

2. Допълнителни изисквания за длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика: курсове и сертификати издадени от сертифицирани организации/фирми за работа с персонални компютри и сървъри. Теоретични и практични познания и умения за работа с хардуер – компютри, принтери, скенери, копирна и комуникационна техника, включващи инсталиране, настройки и отстраняване на повреди. Детайлни познания по операционни системи за сървъри и работни станции – инсталиране, администриране, конфигуриране и отстраняване на неизправности. Детайлни познания и умения за инсталиране и поддръжка на приложен софтуер.

3. Конкурсът ще се проведе чрез практически изпит и провеждане на интервю с постигналите минимален изискуем резултат от теста.

4. Необходими документи, които кандидатите за участие в процедурата трябва да представят са:

4.1.Заявление за участие в конкурс /Приложение № 3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители/;

4.2.Декларация по чл. 17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл;

4.3.Копие от диплома за придобита образователна-квалификационна степен (документите издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища);

4.4.Копие на документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка и/или официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина);

4.5.Копие от документ за самоличност за справка при подаване на заявлението;

4.6.Медицинско свидетелство

4.7.Копия от други документи по преценка на кандидата.

5. Документите по т. 4 следва да бъдат подадени лично или чрез пълномощник в Център за административно обслужване на граждани при Община Ракитово, с адрес гр. Ракитово, ул. Иван Клинчаров № 57, не по - късно от 10 дни, от датата на публикуване на обявлението. Подаването на документи може да се осъществи и по електронен път на адрес: el_obm@rakitovo.bg, като заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Лице за контакт: Мария Капланова, тел: 03542/20 44, втр. 222.

Краен срок за подаване на документите - до 17.00 часа на **26.04.2022** година включително.

6. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страницата на общината и таблото за обяви и съобщения.

7. Описание на длъжността, съгласно длъжностна характеристика:

Участва в изграждането, развитието и поддържането на информационната система. Проучва и анализира потребностите и внедрява програмно и техническо осигуряване. Извършва инсталиране, деинсталиране и конфигуриране на стандартните и специфичните/съобразно дейността на отделните дирекции, отдели и звена/приложни програмни продукти, в това число и кирилизиращи програми и др. обслужващи програми необходими за нормалната работа на приложните програмни продукти. Следи за изправността, конфигурирането и поддържането на сърварите и компютърната техника на общината. Администрира, поддържа, извършва профилактика и своевременно актуализира програмните продукти, като следи за постигането на оптимална конфигурация. Следи за наличието и актуалността на антивирусния софтуер. Избира и внедрява необходимите антивирусни програми за защита на компютърните системи и мрежата в общината.

8.Основно месечно възнаграждение за длъжността, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, за длъжностно ниво по КДА 11, ЕН 7, степен първа е в интервала от 710,00 лв. до 1600 лева. (при определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат, се отчита нивото на заеманата длъжност, изискванията за нейното заемане и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в Администрацията.)

9. Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура (чл. 14, ал. 4 от НПКПМДСл.)

Образци на заявление за участие в конкурс и декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл могат да се изтеглят от http://www.rakitovo.bg.

Цанко Молов – /п/
ВрИД Кмет на Община Ракитово