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-25-1124/10.10.2024 год. на Кмета на Община Ракитово,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността „Секретар" - 1 щатна бройка, в Общинска администрация

1. Определям следните изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Минимални изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията:

- Образование – **Висше;**
- Образователна степен – **Магистър;**
- Професионално направление – **Социални, стопански и правни науки;**
  (Професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образоване и професионалните направления, приет с ПМС №125 от 24.06.2002 г.)
- Ранг – **II - ри младши;**
- Професионален опит – **минимум 4 години;**
- Вид правоотношение – **служебно.**

1.2. Специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

- Кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

2. Допълнителни изисквания за длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика: няма.

3. Начинът за провеждане на конкурса:

- Защита на концепция за стратегическо управление на тема „Стратегическо управление на Общинска администрация Ракитово";
- Интервю – събеседване.

4. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса 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;
(декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност)

4.3. Копие на документ за самоличност;

4.4. 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 висшиучилища);

Забележка: Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.

4.5. 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);

4.6. Автобиография;

4.7. Копие от други документи по преценка на конкурсната

При липса на някой документ от горепосочените, кандидатът няма да бъде допуснат до следващ етап на конкурсната процедура.

5. Документите по т. 4 следва да бъдат подадени лично или чрез пълномощник /оригинал на нотариално заверено пълномощно/ в Център за административно обслужване на граждани при Община Ракитово, с адрес гр. Ракитово, ул. Иван Клинчаров № 57, като преди това се представят за цялостното им комплектоване и запознаване с длъжностната характеристика в „Човешки ресурси", стая **212,** етаж **2-ри** на Община Ракитово в срок **от 11.10.2024 год. до 23.10.2024 год.** включително.
Подаването на документи може да се осъществи и по електронен път на адрес: rakitovo@rakitovo.bg, като заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.
С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.
Лице за контакт: Мария Капланова, тел: 035422044, втр. 222

6. Описание на длъжността, съгласно длъжностна характеристика:
6.1. Осъществява административното ръководство на администрацията на Община Ракитово.
6.2. Организира дейността на администрацията и отговаря за условията на работа на служителите, организационно-техническото и информационното им обезпечаване.
6.3. Организира административното обслужване.
6.4. Осъществява организационно-техническата подготовка при провеждането на избори и местни референдуми;
6.5. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината.
7. Основно месечно възнаграждение за длъжността, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, за длъжностно ниво по КДА 5, РН 5А, степен първа е в интервала от 933,00 лв. до 2700 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.)
8. 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.)
9. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят:
- на таблото за обяви и съобщения в сградата на Общината;
- на интернет страницата на Община Ракитово – http://www.rakitovo.bg

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.

ГЕОРГИ ХОЛЯНОВ
Кмет на Община Ракитово