



ОБЩИНА КРЕСНА – ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

2840 гр.Кресна, ул.Македония № 96, тел.07433/8730, <http://kresna-bg.com>

О Б Я В Л Е Н И Е

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител „Старши експерт – Архив, административни услуги и деловодство”

На основание чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ и Заповед № 414/ 18.04.2017 г. на Кмета на Община Кресна, във връзка с чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, Община Кресна

О Б Я В Я В А М К О Н К У Р С:

1. За длъжността „Старши експерт – Архив, административни услуги и деловодство” към Общинска администрация-гр.Кресна.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са:

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

-Минимален професионален опит за заемане на длъжността – една година;

-Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши;

-да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 41, ал.1 от ЗМСМА;

-Брой места, за които е обявен конкурс на тази длъжност – 1;

3. Допълнителни изисквания:

-Минимален професионален опит по специалността за заемане на длъжността – една година;

-Познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител – Закон за местното самоуправление и местната администрация, Закон за администрацията, Закон за административните нарушения и наказания, Административнопроцесуалния кодекс, Закон за достъп до обществената информация, Устройствен правилник на общинска администрация – Кресна, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кресна, Наредба за определяне размера на местните данъци на територията на община Кресна, Наредба за организирането, обработването, експертната, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Вътрешни правила за административното обслужване на физически и юридически лица в община Кресна, Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив при община Кресна, Правила за достъп до обществена информация в община Кресна, Инструкция за документационната и деловодната дейности в общинска администрация Кресна, Харта на клиента в община Кресна;

-Компютърна грамотност и ползване на специализиран софтуер;

-Работа в екип; инициативност; организационна компетентност; комуникационна компетентност; компетентност за работа с потребители; стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

4. Начинът за провеждане на конкурс е:

-Решаване на тест;

-Интервю.

5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 460.00 лв.

6. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партера на общинската администрация и на Интернет-страницата на общината www.kresna-bg.com

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

-Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

-Декларация по чл. 17, ал.2, т.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

-Копие от документи за придобита на образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

-Копие от документите, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;

-Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владеене на език, компютърна грамотност, преминати обучения;

-Автобиография европейски образец;

-Мотивационно писмо в свободна форма – до 2 страници;

-Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в срок от 12 /дванадесет календарни дни/, считано от датата на публикуване на обявлението. Документите се представят в сградата на Общинска администрация-гр.Кресна, в деловодството-партерен етаж, всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 часа.

Задължително е представяне на оригиналите за сверка с представените копия.

8. Описание на длъжността:

8.1. Осъществява деловодната дейност на администрацията;

8.2. Приема, проверява и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

8.3. Води, регистрира и класифицира входяща и изходяща кореспонденция, съобразно установения ред и нормативните срокове;

8.4. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

8.5. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кметовете, секретаря на общината за просрочените преписки. Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

8.6. Извършва срещу заплащане машинописни и копирни услуги за физическите и юридически лица;

8.7. Дава компетентно и на високо професионално ниво информация на граждани за реда и условията за получаване на административно – правни услуги от съответния отдел в общината;

8.8. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

8.9. Изпълнява и други задачи възложени от Кмета на общината.

9. Допълнителни задължения

9.1. Да води картотека на издадените разпоредителни актове на Кмета;

9.2. Задължения възложени от прекия ръководител или ръководството на общината свързани с работата му

10. Възлагане, планиране и отчитане на работата.

Йерархически – в ежедневната си работа е подчинен на секретаря на общината, като пряк ръководител.

Функционално в ежедневната си работа е във връзка със служителите от ОБА гр. Кресна.

11. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите.

11.1. При изпълнение на задълженията си носи отговорност за качеството на извършената работа, комплектоване, регистрацията и техническа обработка на документите свързани с дейността;

11.2. Отговаря / предоставя/ пряко за предоставянето на информация на граждани по ЗДОИ. Води регистъра за достъп до обществена информация по ЗДОИ;

11.3. Завежда учрежденския архив в ОБА – гр. Кресна;

11.4. Завежда регистъра на декларациите по ЗПУКИ;

11.5. Участва в комисии при извършване на дейности по унищожаване на документи в учрежденския архив, съобразно нормативните актове, както и предаването им в държавен архив, съгласно действащата нормативна уредба;

11.6. Носи отговорност във връзка с опазването и съхранението на документи;

11.7. Изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.;

11.8. Зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в Общинска администрация гр.Кресна. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на Общинска администрация.

11.9. Изпълнява всички задължения и функции, залегнали в длъжностната му характеристика.

12.Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед на Кмета на общината.

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ

Кмет на община Кресна

инж. Петър Петров

Зам.кмет-Стопански дейности

Изготвил

Георги Миланов

Юрисконсулт