



ОБЩИНА ИСКЪР

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС) и Заповед № 455 /30.11.2016 г. на Кмета на Община Искър, във връзка с чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител и чл.3, ал.2 и чл.13, ал.1 от (НПКДС), Община Искър

ОБЯВЯВА КОНКУРС

1. За длъжността Главен експерт „Връзки с обществеността и техническо осигуряване“ в Дирекция „Обществени поръчки, правно и информационно-техническо осигуряване“, в община Искър

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността са:

- образование: **висше;**
- минимална образователно-квалификационна степен: **бакалавър**
- професионална област - публична администрация; връзки с обществеността; стопанско управление;
- професионален опит: **2 години;**
- при наличие на ранг - **IV младши;**

3. Допълнителните изисквания и квалификации:

- професионална компетентност;
- аналитична компетентност;
- организационна компетентност;
- комуникационна компетентност;
- компютърна компетентност: работа с продуктите на MS Office /Word, Excel/, Internet и други специализирани софтуерни продукти – **АИС Archimed**

4. Начинът за провеждане на конкурса е:

- решаване на тест;
- интервю.

5. Необходими документи за участие в конкурса са:

- Писмено заявление за участие в конкурс – по образец (Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС));
- Копие от документ за завършено висше образование – бакалавър;
- При наличие на ранг - копие от документи, удостоверяващи притежаването на IV младши ранг като държавен служител;
- Копие от документи за професионален опит;
- Декларация от лицето (по образец), че е пълнолетен български гражданин, 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 длъжността, за която кандидатства;

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

6. Документите по т.5 да се подават на в Деловодството на общината, I-ви етаж, “Центъра за услуги и информация”, гише №3, общинска администрация Искър, в 10 (десет) календарни дни след публикуване на обявата до **10.12.2016 г., включително, всеки работен ден от 8.30 часа до 17.00 часа.**

7. Списъци или други съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват в Информационния център на общината на **таблото за обяви и съобщения, както и в сайта на община Искър.**

8. Кратко описание на длъжността:

Длъжността „Главен експерт” в Дирекция ОППИТО при Община Искър е под прякото ръководство на Директора на Дирекция ОППИТО съгласно утвърдена длъжностна характеристика.

Основна цел е да осъществява връзките на община Искър с обществеността, да осъществява организационното и техническо обслужване на Кмета на Общината, Заместник кмета и при необходимост на Общински съвет - Искър.

Преки задължения: Да организира, осигурява и осъществява връзките на Общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации; Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес; Да поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността във връзка с провежданата политика на Общината и изграждане на коректен образ на Кмета на Общината, общинската администрация и Общинския съвет – Искър; Подпомага Кмета на Общината при формулирането и разработването на решения, касаещи общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността; Организира и осигурява спазването на протокола в Общината; Подготвя и организира провеждането на заседания, срещи, разговори и други. Информира участниците за датата, мястото, часа и дневния ред за заседанията; Осъществява координацията между Кмета, Заместник кмета на Общината, Секретаря на общината, служителите, гражданите и др. външни лица. Отговаря за въведения в администрацията Общ регистър на офертите/заявленията, създаден със заповед на Кмета на община Искър. Стриктно прилага Инструкцията за информационно-деловодната дейност и работата с документите в община Искър, утвърдена от Кмета на община Искър. Организира входящата, изходящата и вътрешно-ведомствената документация на община Искър съгласно утвърдения вътрешен ред. Изпълнява и други задачи, невключени в длъжностната характеристика, възложени от Кмета, Заместник кмета, Секретаря на Общината, Директора на дирекция ОПИТО и Председателя на Общинския съвет;

9. Минимален размер на основната заплата за длъжността съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, длъжностно ниво 9, експертно ниво 5, степен 4 - 600 лв.

Образци на заявление за участие в конкурса и декларация по чл.17, ал.1 от НПКДС могат да се изтеглят от следния Интернет адрес: <http://iskarbg.com/>