



СО Район ПОДУЯНЕ

Сухата река
ул. Плакалница №51

тел. 8146114 или 8146137

гок. № 7001-1

от 15.01.2015



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН "ПОДУЯНЕ"

к.1517, гр.София, ул.Плакалница № 51, телефон 81 46+100,
847 18 71, <http://www.poduiane.info/>, e-mail: raion@poduiane.info

ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност
Секретар на район „Подуяне“

Столична община, район „Подуяне“ със седалище и адрес гр.София, ул.„Плакалница“ № 51, бл.59, тел. 02 8146 100, факс 02 8471871, email raion@poduiane.info на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РД-09-5/15.01.2015г. на Кмета на район „Подуяне“ обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността Секретар на район „Подуяне“

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

- Образователна степен – магистър
- Ранг за заеманата длъжност – III-ти младши
- Минимален стаж – 4 /четири/ години стаж по специалността
- Област на висшето образование – магистър по право с професионална квалификация юрист

3.Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин – чрез решаване на тест и интервю.

4.Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- Заявление за участие, съгласно чл.17, ал.1 от НПКДСл – по образец;
- Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДСл – по образец;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен (диплома и удостоверение за правоспособност), допълнителна квалификация;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и стаж;
- Копие от документ, удостоверяващ владението на поне един чужд език.

5. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят в срок до 17.00 часа на 28.01.2015г., на адрес: гр.София, ул."Плакалница" № 51, бл.59, етаж I - Център за административно и информационно обслужване, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

6. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на информационното табло във фойето до входа на административната сграда на район „Подуяне”, гр.София, ул."Плакалница" № 51, бл.59, както и на интернет страницата на СО – район „Подуяне” – www.poduiane.info.

7. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената и приложена длъжностна характеристика:

- отговаря за дейността на отдел „Административно и информационно обслужване и ГРАО” и отдел „Правно нормативно обслужване и човешки ресурси”;
- контролира разработването, съгласуването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от районната администрация и атестирането им;
- контролира спазването на сроковете при осъществяване на дейността по административното обслужване на физически и юридически лица;
- контролира спазването на изискванията за безопасност и противопожарна охрана при изпълнение на задълженията на служителите в района;
- осъществява контрол върху документооборота и съхраняването на документите в районната администрация;
- отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в района; подготвя и организира избори;
- изпълнява и други функции, определени в нормативен акт или възложени му от кмета на района.

8. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността 1100 /хилада и сто/ лв.

За справки и контакти – ст.експерт „Персонал” Стела Иванова, тел. 02/8146 186

Орган по назначаването:.....

Кмет на район „Подуяне”:

/Ева Митова/

