



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ПОДУЯНЕ”

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

СО Район ПОДУЯНЕ

Сухата река
ул. Плакалница №51

тел.8146114 или 8146137

gok.№ 7001-4

от 18.02.2015



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. 02/8146100, 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-09-19/18.02.2015г. 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 26.02.2015г., 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 фоайето 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-информационно обслужване, 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 /хиляда 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/

