



ОБЩИНА КУКЛЕН

гр. Куклен 4101, област Пловдив, ул. "Ал. Стамболийски" № 43; тел.: 03115/21-20; факс: 03115/21-65; e-mail: mail@kuklen.org; www.kuklen.org

ЗАПОВЕД

№.....*74*.....

Гр. Куклен,*13.02*.....2019 г.

На основание чл. 9а, чл. 10а, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител и в изпълнение на чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители,

Обявявам конкурс, в който могат да участват само хора с трайни увреждания за длъжността

МЛАДШИ ЕКСПЕРТ

с функции, свързани с управление на човешките ресурси

Длъжностно ниво по КДА: 11

Наименование на длъжностното ниво по КДА: Експертно ниво 7

В Дирекция „Административно, правно, информационно обслужване, финансово-счетоводни дейности и местни данъци и такси” (АПИО, ФСД и МДТ)

При общинска администрация на Община Куклен,

При следните условия:

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността.

1.1. Минимални изисквания:

- образователно-квалификационна степен – **професионален бакалавър;**
- професионален опит – **не се изисква;**
- ранг – **V младши;**

1.2. Специфични изисквания:

- Длъжността се заема по служебно правоотношение. Кандидатите следва да отговорят на изискванията на чл. 7 ал. 1 и **чл. 9а** от Закона за държавния служител.

2. Начин за провеждане на конкурса – на два етапа:

- I етап – решаване на **тест;**
- II етап – **интервю, с успешно издържалите I етап кандидати.**

3. Брой на работните места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1 (едно)

4. Кратко описание на длъжността:

Длъжността Младши експерт подпомага дейностите по организиране и законосъобразно провеждане на конкурси за свободни длъжности в общината по реда

на Закона за държавния служител, конкурси по Кодекса на труда, участва в организиране на процедурите по конкурентен подбор; отговаря за правилното прилагане на процедурата за оценяване на служителите в общината за заеманите от тях длъжности, съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, участва в организиране обучението на персонала. Разработва документи, участва в изготвянето на анализи и становища в областта на управление на човешките ресурси.

Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността – 590 лв.

Размерът на основната заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

5. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- професионален административен опит;
- аналитична компетентност, ориентация към резултати, работа в екип, комуникативна компетентност, фокус към клиента, професионална компетентност;
- компютърни умения – WORD, EXCEL, POWER POINT;
- задълбочено познаване на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Класификатора за длъжностите в администрацията и поднормативните актове по прилагането им.

6. Необходими документи за кандидатстване:

- заявление за участие в конкурса по образец – Приложение № 2, съгласно чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- 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;
- копие от документи за придобитата образователно-квалификационна степен (копие от диплома за завършено образование);
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова и/или служебна книжка);
- копие от Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК;
- автобиография;
- други документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификация;
- документ за самоличност (само за идентификация при подаване на заявлението и при провеждането на конкурса).

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

Кандидатите следва да представят ясни и четливи копия на изискуеми документи към заявленията си за длъжността, за която кандидатстват, заверени с гриф „Вярно с оригинала” и подпис.

7. Място и срок за подаване на документите:

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно в деловодството на Община Куклен 4101, ул. „Ал. Стамболийски” № 43, ет. 1, стая № 110, от 08:00 часа до 17:00 часа, от деня следващ датата на публикуване, при краен срок за подаване на документи – до 17:00 часа на 25.02.2019 г.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове.

На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса:

Информационното табло в сградата на общината и в официалния сайт на община

Куклен – <http://www.kuklen.org/>.

На основание чл. 10а от Закона за държавния служител обявлението за конкурса да се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, на официалния сайт на община Куклен – <http://www.kuklen.org/>, в специализиран сайт за търсене на работа и да се постави на информационното табло по т. 7.

МАРИЯ БЕЛЧЕВА

Кмет на Община Куклен

Съгласували:

Мариана Ганева

Секретар на Община Куклен

Мария Генова

Старши юриконсул

Изготвил:

Магдалина Налджиева

Главен специалист ЧР