



# О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

Сертифицирана по ISO 9001: 2008

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски " 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890

Община Перник, ул.Св.Иван Рилски №1А, на основание чл. 14 от НПКДС и  
Заповед № 635 / 28.03.2016 г.на Кмета на Община Перник

## ОБЯВЯВА КОНКУРС:

1. За длъжността Секретар на Община Перник.
2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:
  - образование висше;
  - степен на образование –магистър;
  - професионален опит - 5 години;
  - ранг II младши;
3. Начинът за провеждане на конкурса е защита на концепция на тема :  
“Подобряване на административно- техническите услуги в Община Перник”  
и интервю.
4. Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:
  - заявление по образец Приложение № 2 към чл.17,ал.1от НПКДС;
  - декларация по образец по чл.17/2/ от НПКДС;
  - копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен,допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за заемане на длъжността;
  - копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
5. Документите в т.4 следва да бъдат представени в десет дневен срок считано от датата на публикуване на обявлението за конкурса в местен ежедневник в отдел ”Управление на човешките ресурси и деловодство” на Община Перник, лично от кандидата или чрез пълномощник.
6. Концепцията да се представи в деня на провеждане на конкурса в 3 /три/ екземпляра до 5 /пет/ печатни страници.
7. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят в Община Перник на партерния етаж, както и в сайта на Общината.
8. Съгласно длъжностната характеристика основните задължения са:
  - организира, ръководи и контролира дейността на общинската администрация, условията за работа на служителите и информационно- техническото обезпечаване на дейността им, оценява трудовото изпълнение на ръководния персонал.
  - координира и контролира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив; контролира и отговаря за работата с документите, съхраняването им и опазването на служебната тайна.

- организира и отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.

- изпълнява всички задачи и отговорности на УПР на СУК.

9. Минималния размер на основната заплата за длъжността е 600 /шестстотин/ лева.

КМЕТ.....

/В.Церовска/