

**Народно читалище „Бачо Киро – 1869“ гр.Бяла черква**

**18.04.2019 г.**

**Свободно работно място за длъжността „Читалищен секретар” Народно читалище „Бачо Киро – 1869“ гр.Бяла черква**

**О Б Я В А**

На основание Заповед № 2/ 16.04.2019 г.

Настоятелството на Народно читалище „Бачо Киро – 1869“, гр. Бяла черква  
ОБЯВЯВА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА “ЧИТАЛИЩЕН  
СЕКРЕТАР” НА НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ „БАЧО КИРО - 1869”, ГР. БЯЛА ЧЕРКВА

Място на работа – Народно читалище „Бачо Киро - 1869”, гр.Бяла черква  
Характер на работа – организация, ръководство и контрол на цялостната работа на читалището и читалищната библиотека

1. Изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – средно или висше

- Познаване на българското законодателство в областта на културата; познаване на структурата и функциите на Министерство на културата и неговите подразделения;
- Да умее да осъществява координация и контрол на документооборота, включващ цялостния технологичен процес на работа с документите, създаване, оформяне, обработване, движение, контрол върху изпълнението и архивиране.
- Да познава и прилага законите и изискванията относно трудовия процес, Устава и вътрешните нормативни документи на читалището
- Компютърна грамотност
- Организационни умения, комуникативност, умение за работа в екип, адаптивност, професионална ангажираност и отговорност.

Допълнителни условия, носещи предимство:

- опит в областта на културата и художествената самодейност
  - участие в разработването и реализацията на програми и проекти;
  - владеене на чужд език;
- 
- технически умения
  - кандидатът да има постоянен и/или настоящ адрес на територията на град Бяла черква

## 2. Етапи:

- Проверка на съответствието на представените документи с предварително обявените изисквания;
- 
- Оценка на концепцията за развитие на читалището
  - Събеседване върху познаването на нормативните документи в системата на културата, трудовото законодателство и вижданията на кандидата за развитие дейността на читалището.

3. Необходими документи:

- Заявление , адресирано до Председателя на читалищното настоятелство;
- Диплом за придобито образование, специалност, квалификация – копие;
- Професионална автобиография /CV/;
- Документи за компютърна грамотност и за чужд език, ако притежава такива /копия/;
- Концепция за развитието на читалището за следващите 3 години.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

При подаването на документите на всички кандидати се предоставя копие от длъжностната характеристика за длъжността.

4. Срок и място за подаване на документите и разработената концепция:

Документите за участие се подават всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. в Народно читалище „Бачо Киро-1869“, гр. Бяла черква на адрес: гр. Бяла черква, ул. „Бачо Киро“ № 81, в срок от 18.04.2019 г. до 30.04.2019 г.

Заявлението и документите за участие, описани подробно в т. 3, се подават в запечатан плик с надпис “Кандидатстване за заемане на длъжността “Читалищен секретар” на Народно читалище „Бачо Киро - 1869”, гр. Бяла черква, изписват се трите имена на кандидата, адрес, телефон и e-mail (ако има такъв).

Документите ще се приемат, като се завеждат с входящ номер.

В 3 -дневен срок от изтичане срока за подаване на документи, кандидатите ще бъдат уведомени дали са допуснати, както и за датата и часа на насроченото събеседване.

С избрания кандидат ще бъде сключен трудов договор на основание чл. 70,ал.1 от КТ.

Резултатите ще бъдат оповестени в читалището.

Допълнителна информация на тел. 06134/ 2509; 06134/9929