

О Б Щ И Н А П А В Л И К Е Н И

На основание чл. 89, чл. 90, ал. 1 и ал. 2 от КТ, в изпълнение на чл. 91 от Кодекса на труда и Заповед № РД-02-11-3009 от 28.11.2019 г. на Кмета на общината, **Община Павликени**, област Велико Търново,

О Б Я В Я В А

Конкурс по Кодекса на труда за следните длъжности:

I. За длъжността Младши експерт „Икономически дейности и управление на общински жилища“ в отдел „Общинска собственост и стопанска дейност“, Дирекция „Бюджет, местни приходи и общинска собственост“ към Общинска администрация гр. Павликени.

1. Кратко описание на длъжността: Длъжността е свързана с осъществяването на действия по ефективно стопанисване и управление на общинската собственост на територията на общината. Урежда обществените отношения и административното обслужване, свързани с търговската дейност и условията и реда за разрешаване, регистриране, категоризиране на търговските обекти, в които се предоставят услуги на територията на Община Павликени.

При подаване на документите на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика на длъжността Младши експерт „Икономически дейности и управление на общински жилища“.

2. Определям следните минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Степен на образование - висше
- Образователно – квалификационна степен - професионален бакалавър по ...
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността - не се изисква
- Брой места, за които е обявен конкурс за тази длъжност - 1
- Длъжностно ниво - 11
- Експертно ниво - 7

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Ø Образование – висше – професионален бакалавър, област на висшето образование:

- „Социални, стопански или правни науки“;

- „Технически науки“ – професионално направление „Архитектура, геодезия и строителство“, специалност „Строително инженерство“;

- „Аграрни науки и ветеринарна медицина“ – професионално направление „Растениевъдство“, специалност „Агрономство“.

- Ø Аналитична компетентност;
- Ø Ориентация към резултати;
- Ø Умение за работа в екип;
- Ø Фокус към клиента;
- Ø Комуникативна компетентност;
- Ø Компетентност, свързана с познаване, ползване и прилагане на нормативни актове в сферата на длъжността;
- Ø Професионална компетентност и опит – не се изисква;
- Ø Да притежава организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността;

3. Квалификация – MS Windows, MS Word, MS Excel и Интернет;

4. Начин за провеждане на конкурса:

- Ø **Подбор по документи;**
- Ø **Тест;**
- Ø **Интервю.**

II. За длъжността Младши експерт „Технически сътрудник, той и координатор по прилагане на ИСУ“ в отдел „Административно и информационно обслужване“ към Общинска администрация гр. Павликени.

1. Кратко описание на длъжността: Подпомага технически дейността на кмета на общината. Координира работата по ефективно управление на процесите съгласно

правилата и регламентите на стандартите ISO 9001:2015 – Системи за управление на качеството и ISO 27001:2013 – Системи за управление на сигурността на информацията.

При подаване на документите на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика на длъжността Старши експерт „Технически сътрудник, той и координатор по прилагане на ИСУ“.

2. Определям следните минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Степен на образование - висше
- Образователно – квалификационна степен - професионален бакалавър по ...
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността - не се изисква
- Брой места, за които е обявен конкурс за тази длъжност - 1
- Длъжностно ниво - 11
- Експертно ниво - 7

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Ø Образование – висше – бакалавър;
- Ø Професионален опит на същата или сходна, или със сходен характер длъжност;

- Ø Аналитична компетентност;
- Ø Ориентация към резултати;
- Ø Умение за работа в екип;
- Ø Фокус към клиента;
- Ø Комуникативна компетентност;
- Ø Компетентност, свързана с познаване, ползване и прилагане на нормативни актове в сферата на длъжността;
- Ø Професионална компетентност и опит – не се изисква;
- Ø Да притежава организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността;

3. Квалификация – MS Windows, MS Word, MS Excel и Интернет;

4. Начин за провеждане на конкурса:

- Ø Подбор по документи;
- Ø Тест;
- Ø Интервю.

III. Необходими документи, място и срок за подаване:

1. Заявление за участие в конкурса;
2. Автобиография.
3. [Декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда](#) ;
4. Документи за придобита степен и специалност на висшето образование, професионална квалификация, правоспособност (копие).
5. Трудова и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж и професионален опит (копие).
6. Свидетелство за съдимост (в срок на валидност) – оригинал.
7. Карта за предварителен медицински преглед (когато са изтекли повече от три месеца от последното прекратяване на трудовото/служебно правоотношението на кандидата);
8. Документи за компютърна грамотност и за ползване на чужд език, ако кандидатът притежава такива (копие).
9. Други документи, по преценка на кандидата.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи и заверени с „Вярно с оригинала” лично от кандидата.

IV. Място и срок на подаване на документите

Документи за участие в конкурса се представят всеки работен ден, в срок 1 месец от публикуването на обявата за конкурса в местния печат, на информационното табло в Общинска администрация гр. Павликени, с адрес: гр. Павликени, бул. „Руски” № 4, лично от кандидатите, или от техни упълномощени представители с нотариално заверено пълномощно, след което се предоставят на конкурсната комисия.

Документите се подават в запечатан плик с надпис: За конкурса за заемане на длъжността и посочени имената на кандидата, точен адрес и телефон за връзка.

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

Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса, е информационното табло в сградата на Община Павликени, с адрес гр. Павликени, бул. „Руски” № 4, както и интернет страницата на Община Павликени.

инж. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ /п/

Кмет на община Павликени

Обявата е публикувана във в-к „Янтра днес“, бр. 233 от 03.12.2019 г.