



ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № АП-03-18-451 от 20.07.2012 г. на областния управител на област Смолян

ОБЯВЯВА КОНКУРС

1. За длъжността Главен секретар на Областна администрация – Смолян
2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:
 - ✓ степен на образование – висше, образователно-квалификационна степен „магистър”, специалност – икономика, социални и педагогически науки;
 - ✓ професионален опит – 6 години;
 - ✓ минимален ранг – I младши;
3. Начинът за провеждане на конкурса е:
 - I етап - чрез защита на концепция за стратегическо управление на тема: „Организация и управление на Областна администрация – Смолян”;
 - II етап - интервю.
4. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:
 - ✓ заявление за участие в конкурса – по образец /Приложение № 2/ към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
 - ✓ декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
 - ✓ копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
 - ✓ копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител.
5. Документите за участие в конкурса следва да бъдат представени в срок до 10 дни от публикуване на обявата на адрес: гр. Смолян, бул. “България” № 14, ет. 2, стая 211 “Човешки ресурси”, лично или от техни упълномощени лица. При подаване на документите, кандидатите се запознават с длъжностната характеристика.
6. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло в сградата на Областна администрация /служебен вход/ и в Интернет сайта на администрацията на адрес: <http://www.region-smolyan.org>.
7. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:
 - ✓ ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпореденията на областния управител;
 - ✓ отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията; създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната администрация;
 - ✓ осигурява организационната връзка между политическия кабинет и административните звена;
 - ✓ контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;
 - ✓ утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия, утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;
 - ✓ организира обучения във връзка с повишаване професионалната квалификация на служителите и за подобряване на административното обслужване;
 - ✓ изпълнява и други задачи, възложени му от областния управител.
8. Информация за границите на заплатата, определена за 3 степен за длъжността – от 800 до 2600 лв.