**ОБЯВЛЕНИЕ**

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

Община Хитрино, със седалище и адрес: област Шумен, община Хитрино, с. Хитрино, ул."Възраждане" № 45, на основание чл.14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, във връзка с чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител и заповед № ЧР-416/11.08.2021 г. на кмета на Община Хитрино,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител на длъжност **Секретар на Община Хитрино**

/по чл. 15 от ЗДСл – заместване на отсъстващ служител/ при следните условия:

**Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността Секретар на Община Хитрино:**

- образование – висше;

- образователна степен – магистър

- професионален опит – 4 години;

- ранг – III младши.

**Допълнителни и специфични изисквания:**

 Работа с компютър: word. Excel, Internet; работа с правно-информационни продукти, работа с електронни регистри и системи, свързани с работата на администрацията;

Управленска и комуникативна компетентност;

Ориентация към резултати, работа в екип, компетентност за преговори и убеждаване, фокус към клиента;

Компетентност свързана с познаване, ползване и законосъобразно прилагане на нормативните актове.

**Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**

Секретарят на общината организира и отговаря за: дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им; деловодното обслужване, документооборота и общинския архив; дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване; разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината; работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица; поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми; настойничеството и попечителството; други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

**Минималният размер на основната заплата за длъжността** се определя съобразно Приложение 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и е 750,00 лв.

/Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението./

**Начин на провеждане на конкурса:**

1. Първи етап - комисия разглежда и проверява подадените документи за съответствие с обявените изисквания за длъжността.

До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността.

2. Втори етап - решаване на тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област.

Проверката ще обхваща познания на следните нормативни актове: Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за администрацията; Закон за гражданската регистрация; Закон за достъп до обществена информация; Закон за държавния служител; Изборен кодекс и Семеен кодекс.

Трети етап - интервю с допуснатите кандидати.

**Необходими документи за участие в конкурсната процедура:**

1. Заявление за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл.17, ал. 2 от НПКПМДС;

2. декларация за обстоятелства по чл. 17, ал. 3.,т.1 от НПКПМДС;

3. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

4. копия от официални документи за трудов стаж, служебен стаж, осигурителен стаж и за извършване на дейност в чужбина, доказващи продължителността и областта на професионален опит, при наличие на такива.;

5. други документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации по преценка на кандидата.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник /образец на пълномощно - приложение № 3 към чл.17, ал. 2 от НПКПМДС/.

**Място и срок за подаване на документите за участие:**

Документите се подават в община Хитрино, адрес: с. Хитрино, ул. „Възраждане” № 45, в Център за услуги и информация на Общинска администрация Хитрино в работно време (от 8.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 часа).

Крайният срок за подаване на документите е 16.00 часа на 23.08.2021 г.

**Телефон за контакт:** (05341) 21-30 - „Деловодство” в Община Хитрино.

**Общодостъпно място на което ще се обявяват списъците и всички съобщения във връзка с конкурсите:**

* таблото за обяви в сградата на общината на адрес с. Хитрино, ул. „Възраждане” № 45.
* електронната страница на Община Хитрино - www.hitrino.org