



# ОБЩИНА БЕЛЕНЕ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН



гр.Белене 5930, ул. "България" № 35, тел.: (+658) 3 11 02, 3 10 61, факс: (+658) 3 10 62  
E-mail: [obshtinabl@gmail.com](mailto:obshtinabl@gmail.com), [obshtinabl@abv.bg](mailto:obshtinabl@abv.bg) web-site: <http://obshtina.belene.net>

## О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл.10а от Закона за държавния служител, чл.14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 90 от 13.02.2012 г. на Кмета на Община Белене

## О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

за длъжността

„Секретар на община ” в Община Белене

При следните условия:

### I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- 1.Образование – висше, степен – „магистър”;
- 2.Професионална област – публична администрация или право;
- 3.Професионален опит по т.2 – 10 / десет / години или
- 4.Ранг – III младши;

### II. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- 1.Познаване и ползване на нормативните актове, свързани с длъжността;
- 2.Компютърна грамотност – MS Word, MS Excel;
- 3.Комуникативни и организационни умения;

### III. Начин на провеждане на конкурса:

- 1.Решаване на тест;
- 2.Интервю;

### IV.Необходими документи за кандидатстване:

- 1.Заявление за участие, съгласно Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите на държавните служители (НПКДС);
- 2.Декларация по чл.17, ал.2 от НПКДС;
- 3.Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността
- 4.Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова (служебна) книжка;
- 5.Автобиография;

### V. Кратко описание на длъжността:

Секретаря на общината организира и отговаря за:

- 1.дейността на общинската администрация, условията за работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

- 2.деловодното обслужване, документооборота и общинският архив;
- 3.дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
- 4.разгласяването и обнародването на актовете на Общинският съвет и на Кмета на общината;
- 5.работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
- 6.поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно – техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
- 7.изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или друг нормативен акт;

**VI. Минимален размер на основна месечна заплата за длъжността: 393, 00 лв., определена с ПМС № 67 от 14 април 2010 г.**

**VII. Място и срок за подаване на документите за конкурсите:**

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в деловодството – стая № 10 на Община Белене, област Плевен, пл. „България” № 35 всеки работен ден от 08.00 часа до 17.00 часа в срок: 10 / десет / календарни дни, считано от деня на публикуване на обявата.

При подаване на документите, кандидатите се запознават с длъжностна характеристика.

**VIII.** Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се поставят на таблото за обяви и съобщения, намиращо се на I-ви етаж, в сградата на Община Белене, както и на Интернет страницата на Община Белене – <http://obshtina.belene.net>

Телефон и лице за контакти: 0658/31061, вътр.122 – Бистра Мънева – Младши експерт „Човешки ресурси”.

**IX.** На основание чл.10а, ал.2 от ЗДСл. Нарещдам обявлението на конкурсите да бъде изпратено за публикуване до в. Дума и до Регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията.

**ПЕТЪР ДУЛЕВ**  
Кмет на Община Белене

