

ОБЯВЛЕНИЕ

Със заповед на Кмета на Община Пловдив е обявен конкурс за заемане на длъжността: Главен експерт в отдел „Канцелария на кмета и протокол“ при Общинска администрация – гр. Пловдив.

Длъжността „главен експерт“ в отдел „Канцелария на кмета и протокол“ е експертна длъжност с аналитични функции. Главният експерт подпомага дейността на началник отдела в осъществяване и организиране на протоколната дейност на община Пловдив и всички прояви свързани с международната и представителна дейност на кмета.

Размер на основната заплата – до 900 лв.

Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалният опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

I. Изисквания за заемане на длъжността:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове:

- степен на образование – бакалавър;
- професионален опит – не по-малко от 2 години
- или ранг – IV младши

2. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни длъжности в администрацията:

- **Аналитична компетентност** – познаване и ползване на нормативните актове, свързани с дейността на служителя, умения за събиране и отчитане на разнообразна по обем, тип и произход информация, използвайки необходимите компютърни умения и информационни технологии;
- **Ориентация към резултати** – умения за създаване на организация на работата си и за определяне на реалистични срокове за постигане на целите и умения за планиране и изпълнение на текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- **Работа в екип** – умения да ползва и цени опита на другите, умения за добра работа в екип и умения за откриване на подходящите хора за информация и сътрудничество;
- **Комуникативна компетентност** – умения за ясна и целенасочена комуникация по служебни въпроси с адекватна степен на детайлизация, умения за предаване на добре структурирана писмена информация и умения за подкрепяне на становищата си с ясни и убедителни аргументи;
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – познания за правилата на организацията и административната среда и умения да зачита правата и да уважава интересите на гражданите;
- **Професионална компетентност** – познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи, познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност, правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.
- **Дигитална компетентност** - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността

3. Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания:

Минимална образователно – квалификационна степен: бакалавър – икономически науки;
Професионален опит минимум 2 години в сферата на комуникациите.

II. . Конкурсът да се проведе по реда на чл. 33, т. 2, от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, чрез писмена разработка по следната тематика: „Дипломатически протокол и церемониал. Същност и особености“ и интервю.

III. Кандидатите да подадат писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно чл. 17, ал. 1 от Наредбата, (упоменатия образец се предоставя на кандидатите от отдел «Управление на човешки ресурси», пл. «Стефан Стамболов» № 1, ет. 3, ст. 47).

Към заявлението да приложат:

1. Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

2. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, които се изискват за длъжността;

3. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

IV. Документите по т. III се подават лично или чрез пълномощник до 29.05.2020г., в отдел „Управление на човешки ресурси“ на пл. «Стефан Стамболов» № 1, ет.3, стая № 47 от 9.00 до 16,30 часа.

V. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, както и всички други съобщения във връзка с конкурса да се обявяват на интернет страницата на Община Пловдив.