

# ОБЩИНА „РОДОПИ” ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

## О Б Я В А

Община „Родопи” – Пловдив търси да назначи  
Младши експерт „Обслужване на Общински съвет”  
в звено по чл. 29а от ЗМСМА на общинска администрация Община „Родопи“

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията:
  - степен на образование- „професионален бакалавър по...“;
  - професионална област – реализация и опит в сферата на административното обслужване;
  - професионален опит – не се изисква
  - вид правоотношение - трудово

### 2.Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

1. Осъществява организационното и техническо обслужване на Общински съвет „Родопи“;
2. Осигурява деловодното обслужване на Общинския съвет и на неговите комисии и поддържа регистър с решенията на Общински съвет;
3. Осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на Общинския съвет и неговите комисии;
4. Осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисииите, изпращането на актове на общински съвет и становищата на комисииите;
5. Осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването;
6. Изпълнява и други функции, определени с Устройствения правилник на общинска администрация „Родопи“ или възложени му от Председателя на Общинския съвет;
7. Съхранява всички нормативни документи и помощни материали на общинския съвет.
8. Изготвяне на документи, заповеди , свързани с административното обслужване в общинския съвет.
9. Осъществява техническото обслужване на прекия си ръководител като отговаря на телефонни обаждания, получава, изпраща и предава факсове.
10. Осигурява изпълнението на разпорежданията на ръководителя;
11. Уведомява ръководителя за получени телефонни обаждания;
12. Съставя график за срещите на ръководителя и осигурява присъствието на поканените или повикани от него лица;
13. Набира и оформя текстовете на документи, съобразно дадените му указания;
14. Представя за подпис на ръководителя документи;
15. Осигурява необходимата на ръководителя информация, документи, канцеларски материали;
16. Следи за техническото състояние на ползваната техника и при необходимост взема мерки за своевременното отстраняване на повредите;
17. Получава и предава на ръководителя адресираната до него кореспонденция;
18. Пази в тайна сведенията, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения;
19. Изпълнява и други задължения, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на общината, свързани с работата му.

### 3. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Добра компютърна грамотност;
- Способност да работи ефективно с колегите си;

- Способност да планира, организира и контролира дейността си за постигане на поставените цели.
- Способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите;
- Обективност на преценките и способност да прилага идеите на практика;
- Способност за самостоятелна работа и работа в екип.

4. Подборът ще се проведе по документи и интервю.

5. Размер на заплатата, определена за длъжността – 1070 лв.

/Основния размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, формиращи възнаграждението./

6. Място и срок за подаване на документите:

Кандидатите представят до 17:00 часа на 26.08.2022 г. в деловодството на Община „Родопи” – Пловдив, ул. Софроний Врачански, 1А следните документи:

Писмено заявление за участие в подбор, към което прилагат:

- автобиография;
- копие от диплом за завършено образование;
- документ, удостоверяващ трудов стаж /ако притежават такъв/;

Документите може да се подават и по електронен път на електронна поща:

[delovodstvo@rodopi.bg](mailto:delovodstvo@rodopi.bg).

Други съобщения във връзка с подбора ще се обявяват на интернет страницата на Община „Родопи“: <https://rodopi-bg.org/category/obyavi-za-rabota/>.