



ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ

ОБЯВА:

На основание чл.15 от Закона за държавния служител, Общинска администрация Велики Преслав обявява свободно работно място за заемане на длъжността:

„Секретар на Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни“

I. Основна цел на длъжността:

Секретарят на МКБППМН организира и координира цялата дейност по превенция и противодействие на детското асоциално поведение, както и по предотвратяване и борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни лица на територията на община Велики Преслав.

II. Основни области на дейност:

Привеждане в изпълнение на Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетни и пълнолетни (ЗБППМН), социално превантивна дейност, социална защита на малолетни и непълнолетни и налагане на възпитателни мерки.

III. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

- образование - висше, степен - бакалавър;
- професионална област на висшето образование - педагогика, социална педагогика, психология, право, социология и други с педагогическа правоспособност;
- професионален опит - 1 година.

IV. Необходими компетентности:

- 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;
- аналитична компетентност - събиране, обработване и анализ на информацията и предлагане на ефективни решения;
- специални компетентности:
 - ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
 - комуникативна компетентност - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
 - работа в екип - участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на общи цели;
 - фокус към клиента (вътрешен/външен) - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите, потребителите на услугите и дейностите;
 - професионална компетентност - професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността.

V. Форма на назначаване:

По реда на Закона за държавния служител, на пълно работно време, срочно - до завръщане на замествания държавен служител.

VI. Начин на подбор на кандидатите:

Подборът на кандидатите ще се извърши по документи и провеждане на събеседване. До участие в подбор на кандидатите се допускат лица, представили всички необходими документи. В 7 (седем) дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите, комисия преценява, дали представените документи удостоверяват изпълнение на минималните изисквания за заемане на длъжността за всеки кандидат и изготвя списък на допуснатите до събеседване кандидати. За датата, мястото и часа на провеждане на събеседването допуснатите кандидати се уведомяват допълнително.

VII. Необходими документи за участие, срок и място на подаване

Необходими документи:

1. Заявление - свободен текст (оригинал).
2. Автобиография - европейски формат (оригинал).
3. Документи удостоверяващи завършена степен и специалност на висшето образование, професионална квалификация, компютърна грамотност и др. по преценка на кандидата; (заверени копия).
4. Трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ професионален опит на кандидата (заверени копия).
5. Декларация - по образец, който може да бъде изтеглен от сайта на общината www.velikipreslav.bg, рубрика „Конкурси“ (оригинал).

Кандидатите могат да подават своите документи всеки работен ден от 8,00 до 12,00ч. и от 13,00 до 17,00ч. в Център за административно обслужване на граждани в сградата на Община Велики Преслав, адрес: гр. Велики Преслав, ул. “Б.Спиров“ 58.

Краен срок за подаване на документи – 17,00ч. на 30.11.2020г.

Лице за контакт: Нина Асенова - заместник-кмет, тел. за връзка: 0538/48245.

**ИНЖ. ЯНКО ЙОРДАНОВ: /п/
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ**