



# СТОЛИЧНА ОБЩИНА

## Район „Красна поляна“

София, ул. „Освобождение“ №25, П.К.1330, тел.02/9217217 факс 02/8284883

[www.krasnapoliana.com](http://www.krasnapoliana.com)

Столична Община – Район „Красна поляна“, гр. София, ул. „Освобождение“ № 25, на основание чл. 10а, ал.2 от Закона за държавния служител и във връзка чл.13,ал.1 и чл. 14,ал.1 и 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РКП17-РД15-27/23.10.2017 г. на Кмета на район „Красна поляна“

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

Обявявам конкурс за длъжността Началник отдел „Правно - нормативно обслужване и човешки ресурси“ към СО Район „Красна поляна“

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността;
  - образование – висше, степен – бакалавър;
  - област на висшето образование – Социални, стопански и правни науки;
  - минимален професионален опит - 4 /четири/ години;
  - минимален ранг за заемане на длъжността – III младши;
2. Допълнителни умения и квалификации носещи предимство на кандидатите:
  - Закон за местно самоуправление и местна администрация;
  - Закон за държавния служител;
  - Кодекса на труда;
  - познаване на правно- нормативната уредба, свързана с функционирането на администрацията;
  - Работа с програмен продукт „Поликонт“
  - Работа с програмен продукт „ИИСДА“
  - Компютърна грамотност: Microsoft-office, Internet;
3. Конкурсът ще се проведе чрез решаване на тест и интервю.
4. Необходими документи, които следва да представят кандидатите за участие в конкурса:
  - заявление за участие в конкурс (Приложение № 2) към чл. 17 ал.1 от НПКДС;
  - декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС;
  - копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации, правоспособност;
  - копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
  - автобиография.
5. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:
  - Организира и оформя назначаването, преназначаването, заместването и освобождаването на служителите. Изготвя заповеди свързани с ползването на отпуски от служителите. Организира и контролира изготвянето на становища, мнения и справки, свързани с дейността на отдела. Участва в дейностите по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите. Осъществява дейности, свързани с атестирането и обучението на служителите. В качеството на оценяващ ръководител извършва атестиране на служителите в отдела. Организира и отговаря за създаването, съхранението и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите.Участва в подготовката и провеждането на конкурсни процедури и конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията. Изпълнява конкретно възложени задачи от Кмета на района.
6. Размер на основната заплата за длъжността: не по-малко от 630 лв.
7. Документите ще се приемат в деловодство на СО Район „Красна поляна“, ул. „Освобождение“ № 25 в 10/десет/ дневен срок от публикуването на обявата за конкурса лично от всеки кандидат или чрез упълномощен представител, всеки работен ден от 8:30 ч. до 17:00 ч.
8. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса ще бъдат обявени в сградата на СО Район „Красна поляна“ на информационното табло, както и на електронната страница на район „Красна поляна“ с адрес [www.krasnapoliana.com](http://www.krasnapoliana.com).
9. За информация телефон: 02/9217212 и 02/9217226 – отдел „ПНОЧР“

КМЕТ НА РАЙОН „КРАСНА ПОЛЯНА“:.....

/Иван Чакъров/