



ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № АП-05-11-452 от 20.07.2012 г. на Областния управител на област Смолян

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

1. За длъжността Старши експерт в отдел „Координация, административен контрол и регионално развитие” към дирекция „АКРРДС” в Областна администрация – Смолян
2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:
 - ✓ степен на образование – висше, образователно-квалификационна степен „бакалавър”, специалност – социални, стопански и правни науки, хуманитарни науки;
 - ✓ професионален опит – 1 години;
 - ✓ минимален ранг – V младши;
3. Начинът за провеждане на конкурса е решаване на тест;
4. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:
 - ✓ заявление за участие в конкурса – по образец /Приложение № 2/ към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
 - ✓ декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
 - ✓ копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
 - ✓ копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител.
5. Документите за участие в конкурса следва да бъдат представени в срок до 10 дни от публикуване на обявата на адрес: гр. Смолян, бул. “България” № 14, ет. 2, стая 211 “Човешки ресурси”, лично или от техни упълномощени лица. При подаване на документите, кандидатите се запознават с длъжностната характеристика.
6. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло в сградата на Областна администрация /служебен вход/ и в Интернет сайта на администрацията на адрес: <http://www.region-smolyan.org>.
7. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:
 - ✓ разглежда преписки подадени от физически и юридически лица, изготвя отговори, докладни записки и становища по проблеми в областите на дейности - здравеопазване, социални и младежки дейности;
 - ✓ подготвя и организира областни съвети и работни срещи, свързани с областите на дейност;
 - ✓ участва в съвети и работни групи, постоянни и временни комисии по въпроси от областите на дейност;
 - ✓ информира, консултира, координира и участва при разработване на стратегии, програми и проекти в сферите на дейност по компетентност;
 - ✓ изготвя доклади, становища, мотивирани предложения, отчети и други, отнасящи се до областите на дейност.
8. Информация за границите на заплатата, определена за 1 степен за длъжността – от 350 до 1300 лв.