**ОБЩИНА НИКОПОЛ**

гр.  Никопол, п.код 5940, ул. „Александър Стамболийски” № 5, тел. 06541/ 21 90

**интернет страница:** [www.nikopol-bg.com](http://www.nikopol-bg.com)**; е-mail:** obshtina@nikopol-bg.com

**ОБЯВЛЕНИЕ**

Община Никопол, със седалище и адрес на управление: гр. Никопол, п.к.5940, ул. "Александър Стамболийски" № 5, на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.14, ал.2 от НПКПМДСл и **Заповед № ЧР-838/18.05.2020 год.** на кмета на община Никопол, обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за 1 (една) щатна бройка за длъжността „Младши експерт – Образование и култура“ в дирекция „Икономически дейности“ в общинска администрация – Никопол
2. Вид правоотношение – служебно
3. Минимални и специфични изисквания предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност:
4. **Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността предвидени в нормативни актове:**
	1. Образователна степен – Професионален бакалавър
	2. Минимален ранг – V младши
	3. Професионален опит – Не се изисква
5. **Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността , предвидени в специални нормативни актове:**
	1. Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
6. **Други допълнителни изисквания към кандидатите;**
	1. Професионална квалификация – Икономика/Педагогика
	2. Ориентация към резултати;
	3. Работа в екип;
	4. Фокус към клиента (вътрешен/външен)
	5. Комуникативна компетентност;
	6. Професионална компетентност;
	7. Аналитична компетентност;
	8. Компетентност за преговори и убеждаване;
	9. Дигитална компетентност;
7. Условия, при които ще се проведе конкурсът;
8. **Допускане до конкурс:**

До участие в конкурса ще се допускат лица, които са представили всички изискуеми документи, или представените документи удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността.

1. **Начин на провеждане на конкурса:**

 Конкурсът ще се проведе на два етапа:

* Първи етап – решаване на тест върху въпроси свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността.
* Втори етап – интервю, на което ще бъдат допуснати тримата кандидати с най-висок резултат от теста.
1. **Необходими документи за участие в конкурсната процедура:**
	1. Кандидатите подават писмено заявление по образец за участие в конкурса;
	2. Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, 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;
	3. Документи за придобитата образователно-квалификационна степен;
2. **Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**

Да осъществява цялостния процес свързан с образователната и културна политика на Общината и дейността на читалищните организации. Да подпомага дейността на прекия и контролиращ ръководител.

1. **Минимален размер на основната месечна заплата:**
	* 610 лв.

*\* Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.*

1. **Място и срок за подаване на документи за участие:**

Документите за участие в конкурсната процедура се подават в деловодството на общинска администрация – Никопол, с адрес: гр. Никопол, ул. „Ал.Стамболийски“ № 5, ет. 1, лично или чрез пълномощник с пълномощно по образец.

* **Краен срок за подаване на документи за участие:**

 29.05.2020 год. / 17:00 ч.

* **Лице за контакт:**

Гл.спец. „Човешки ресурси“ – Емка Лицова

тел: 0878792028

ел.поща: obshtina@nikopol-bg.com

Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на община Никопол – <https://www.nikopol-bg.com/>, раздел „Конкурси” и на информационното табло в сграда на общинска администрация – Никопол, ет. 1