

ОБЩИНА „РОДОПИ” ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

О Б Я В А

**Община „Родопи” – Пловдив търси да назначи
Старши специалист „Обслужване на Общински съвет”
в Отдел „Административно и информационно обслужване” в
Дирекция „Специализирана администрация”**

1. Изисквания за заемане на длъжността:
 - степен на образование- „средно”
 - професионален опит – минимум 1 година

2. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:
 - Осъществява организационното и техническо обслужване на ОбС;
 - Осигурява деловодното обслужване на ОбС и неговите комисии и поддържа регистър с решенията на ОбС;
 - Води протоколи и присъствени книги от заседанията на съвета и на комисииите. Изпраща актове на ОбС и становищата на комисииите. Съхранява всички нормативни документи и помощни материали на ОбС. Изготвя документи и заповеди, свързани с административното обслужване в ОбС.
 - Изпълнява и други функции, определени в Устройствения правилник на общинска администрация и възложени от Председателя на ОбС.

3. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:
 - владеене на чужд език;
 - работа с офис-техника и офис-продуктите на Microsoft.

4. Подборът ще се извърши по документи и интервю.

5. В срок до 11.12.2019 г. (сряда), кандидатите за участие в подбор да представят в деловодството на Община „Родопи” – Пловдив, ул. Софроний Врачански, 1А следните документи:
 - заявление за участие в подбор;
 - копие от диплом за завършено образование;
 - документ, удостоверяващ трудов стаж.

Съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на електронната страница на общината www.rodopi-bg.org.