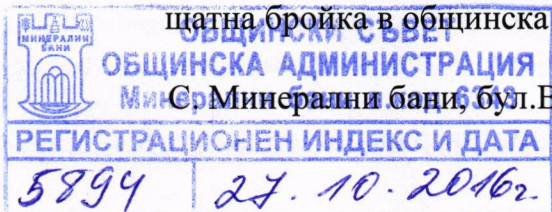


Община Минерални бани обявява конкурс за длъжността „Технически сътрудник” – 1 щатна бройка в общинска администрация Минерални бани, област Хасково



бул. Васил Левски 3, тел. 03722/2020, факс 03722/2260,  
e-mail: [min\\_bani@abv.bg](mailto:min_bani@abv.bg)

## О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА, чл.89 и чл. 91 от Кодекса на труда и Заповед № 3-3-507... 27.10.2016г. Кметът на община Минерални бани, област Хасково

## О Б Я В Я В А

Конкурс по документи за длъжността „Технически сътрудник” – 1 щатна бройка в общинска администрация Минерални бани, дейност „Други дейности по икономиката”, както следва:

**1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

- *образование* – средно;
- *област, в която е придобито образованието* – икономика;
- *професионален опит* – не се изисква;

**2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:**

- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни документи, свързани с местното самоуправление и местната администрация, Закон за администрацията, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Устройственият правилник и Кодекс за поведение на служителите на общинска администрация Минерални бани, Правилник за вътрешния трудов ред, вътрешни нормативни актове и други документи имащи отношение към длъжността.
- организационна компетентност;
- комуникационна компетентност;
- компютърна компетентност;
- владеене на турски и английски език (предимство)

**3. Начин на провеждане на конкурса:**

- подбор по документи;
- интервю.

**4. Кратко описание на длъжността:** регистрира заповеди на кмета, касаещи дейността на общината, заповеди за командировки в страната и чужбина; води регистър за призовки; изпраща и приема ел.поща и факсове; следи ежедневно електронната поща на общината; съставя изходящи писма по компетентност и да ги изпраща; класира документи; деловодна обработка на постъпващата кореспонденция в общинска администрация и след нейното разпределяне я разнася по предназначение; работи с мултифункционално устройство и компютърна конфигурация; приема телефонни обаждания; води дневник за предстоящи срещи и посещения на кмета на общината и да го уведомява своевременно за срещите и др.

**5. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността:** от 420 до 550 лв. (определя се съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация (ПМС 129, ДВ, бр.49 от 26.06.2012г.)

**6. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:**

- Заявление до кмета на общината свободен текст с посочване на длъжността за която се кандидатства, телефон и/или ел.поща за контакт, опис на приложените документи към заявлението;