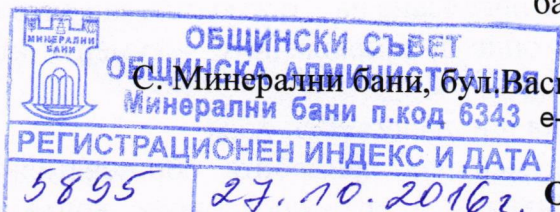


Община Минерални бани обявява конкурс за длъжността „Младши експерт Протокол и връзки с обществеността” – 1 щатна бройка в общинска администрация Минерални бани, област Хасково



С. Минерални бани, бул. Васил Левски 3, тел. 03722/2020, факс 03722/2260,
e-mail: 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 № 3-3-508/27.10.2016г. Кметът на община Минерални бани, област Хасково

О Б Я В Я В А

Конкурс по документи за длъжността „Младши експерт Протокол и връзки с обществеността” – 1 щатна бройка в общинска администрация Минерални бани, дирекция „Обща администрация”, отдел „Административно обслужване и човешки ресурси”, както следва:

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

- **образование** – висше – бакалавър;
- **област, в която е придобито образованието** – публична администрация, връзки с обществеността, журналистика, 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: проучва, анализира и обобщава обществените нагласи, очаквания и оценки; поддържа постоянна връзка със средствата за масова информация, подготвя информационни материали за обществеността чрез медиите; осъществява мониторинг на информацията в средствата за масова информация, отразяващи дейността на общинската администрация; съдейства за постигане на оптимални вътрешни комуникации; организира различни инициативи за осигуряване на прозрачност на дейността на общинската администрация и стимулиране на гражданското участие; участва в заседания, срещи, посещения и други значими събития организирани от ръководството на общината; осигурява публичност и прозрачност на дейността на общината и административните структури към нея, като организира достъпа до информация за медиите и граждани;

5. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: от 420 до 1100 лв. (определя се съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация (ПМС 129, ДВ, бр.49 от 26.06.2012г.)