

ОБЯВЛЕНИЕ

Общинска администрация, гр. Монтана, ул. "Извора" №1, тел. 096/394 203, на основание чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители във връзка с чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и Заповед №1777/23.07.2020 г. на органа по назначаването Златко Софрониев Живков, кмет на община Монтана

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За длъжността **главен експерт "Архивист"**, отдел „Център за услуги и информация на граждани“, дирекция „Административно – правно и информационно обслужване“ в общинска администрация гр. Монтана

Минимални изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- образование: висше, степен на образование: бакалавър;
- професионален опит: 2 /две/ години или придобит ранг IV младши;
- да отговарят на условията на чл.7, ал. 1 от Закона за държавния служител.

Специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността – няма

Предпочитани специалности, по които е придобито образованието:

- архивистика и документалистика, история

Допълнителни изисквания и умения на кандидатите:

- Компютърна компетентност;
- Познаване и ползване на нормативните актове, свързани с изпълнението на длъжността;
- Способност да планира, организира и контролира работата си, способност да работи в екип, умения за работа с граждани.

Необходими документи за участие в конкурса:

- заявление за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация. Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.
- копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит.

Подаването на заявлението за участие в конкурса и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник, като копията на документи се представят със заверка вярно с оригинала и подпис.

Заявлението за участие в конкурса и приложенията към него се подават в деловодството на администрацията ул. „Извора“ №1, стая 102, гише №3 в срок до 17.00 часа на 03.08.2020 г.

На кандидатите се предоставя длъжностната характеристика за конкурсната длъжност при подаване на заявлението за участие в конкурса и приложенията към него.

Начин за провеждане на конкурса:

- решаване на тест;
- интервю.

Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на официалната интернет страница на администрацията www.montana.bg.

Кратко описание на длъжността:

Приемане, обработване, съхраняване и извършване на експертизи за ценността на архивните документи. Създаване справочен апарат на документите. Съставяне и актуализиране индивидуалната номенклатура на делата със срокове за съхранение. Изготвяне на актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Минималният размер на основната заплата за длъжността е 610.00 лева.

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