



ОБЩИНА СЛИВЕН

8800, Сливен, бул. "Цар Освободител" 1 кмет:044/611 106; секретар 044/611 215 факс: 044/ 662 350

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Сливен обявява свободно работно място за длъжността:

I. Старши експерт – 1 /една щатна бройка/ в Дирекция: "Образование, култура и връзки с обществеността".

1. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

- 1) Минимална образователна степен за заеманата длъжност: **"Бакалавър" по чл. 42, ал. 1, т. 2, б. „б" от Закона за висшето образование;**
- 2) Професионална област: **Педагогика, Хуманитарни науки;**
- 3) Минимален професионален опит за заемане на длъжността: **не по-малко от 1 /една/ година;**
- 4) Компютърни умения: **работа с Microsoft /Word, Excel, Internet и правно-информационни продукти/;**

2. Етапи на подбора:

- 2.1. Допускане по документи.
- 2.2. Събеседване с допуснатите кандидати.

Допуснатите до събеседване кандидати ще бъдат уведомени допълнително за мястото, датата и часа на провеждането му.

3. Необходимите документи за кандидатстване:

- 3.1. Заявление за участие (свободна форма);
 - 3.2. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация;
 - 3.3. Професионална автобиография на български, в Europass формат;
 - 3.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
 - 3.5. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността;
4. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно-оригинал, което се прилага към документите/ в 17 - дневен срок след публикуване на обявлението. Документите се подават в деловодството на Общинска администрация – Сливен, булевард "Цар Освободител" № 1 в срок **до 08.07.2022 год. – включително/** всеки работен ден от **09:00 до 12:00** и от **14:00 до 16:00 часа.**

5. Обявлението да се публикува в портал за търсене на работа с интернет адрес: **www.zaplata.bg.**, както на сайта на община Сливен: **mun.sliven.bg.**

Лице за контакт: Светла Бунчева - Старши експерт в дирекция "Образование, култура и връзки с обществеността" - предоставя на кандидатите необходимата информация, включително и примерна длъжностна характеристика за длъжността, уведомява за пречките по назначаване на кандидатите.

Телефон за контакт: 044/611 102

6. Описание на длъжността:

1. Участва в разработването на проекти за документация, закони, постановления, правилници, наредби и други свързани с проблемите на образованието;
2. Издирва, обработва и анализира информация от страната и чужбина, от международни организации за усъвършенстването на общинската политика в сферата на образованието;
3. Участва в разработването на предложения за общинската мрежа от учебни заведения;
4. Подпомага със становища цялостния процес за материалното, финансово и кадрово обезпечаване на училищата и ЦПЛР;

5. Работи в екип с експерти от дирекции и други общински звена при съставянето и разпределението на бюджета на учебни заведения и ЦПЛР-ДК Сливен, както и в разработването на формула за разпределение на средства, получени по единен разходен стандарт;
6. Участва в работата на общински, междуведомствени и други комисии по изпълнение на общински, национални и международни проекти и програми свързани с образованието;
7. Подпомага със становища работата на постоянните комисии в ОбС по проблеми на образованието;
8. Подпомага и контролира условията за целодневната организация на учебния ден;
9. Съдейства за осигуряването и поддържането на необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
10. Осигурява и проверява спазването на условията за целодневната организация на учебния ден в училищата;
11. Контролира условията за детско и ученическо хранене, отдых и спорт, както и осигуряването на безплатен транспорт на децата и учениците;
12. Участва в разработването и следи за изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики
13. Инициира и участва в хуманитарни акции на общината, организирани съвместно с учебните и детски заведения.
14. Координира дейностите за осигуряване на закрила на деца с изявени дарби;
15. Изпълнява допълнително възложени задачи от ръководството на общината;
16. Дава тълкувания, компетентно проучва и предлага решения на молби, жалби и сигнали на граждани, съгласно действащата нормативна уредба;

7. Размер на основната заплата, определена за длъжността е от 800.00 лева до 1350.00 лева при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г., обн., ДВ, бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г.

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