

## О Б Я В Л Е Н И Е

Председателят на Асоциация по ВиК на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД - Плевен, на основание чл. 49, ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на Асоциациите по водоснабдяване и канализация, във връзка с чл. 91 от Кодекса на труда и Заповед № ..... / .....г.

## О Б Я В Я В А

конкурс за длъжността: „Главен секретар“ в „Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „В и К“ ЕООД Плевен”

### 1. Място и характер на работата и изисквания за длъжността:

1.1. Място на работа - Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД, гр. Плевен.

Седалище и адрес на управление на Асоциацията: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 1. Асоциацията се помещава на същия адрес.

1.2. Продължителност на работното време – 4 /четири/ часов работен ден, 5 (пет)-дневна, 20 (двадесет) часова работна седмица.

1.3. Характер на работата: осигурява текущата дейност на асоциацията, както и подготовката и провеждането на заседанията на общото събрание; изготвя протоколи от заседанията на общото събрание; ръководи, координира и контролира дейността на администрацията на асоциацията и на работните групи за точното спазване на нормативните актове и на разпорежданията на председателя на асоциацията; създава условия за нормална и ефективна работа на служителите в асоциацията; контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване, както и за опазването на служебната тайна; организира материално - техническото снабдяване на асоциацията; приема предложенията и сигналите, подадени по реда на правилника, поддържа регистъра на предложенията и сигналите и организира работата с тях; подготвя процедурите по Закона за обществените поръчки след консултация с финансовия експерт и В и К експерта; подготвя проектите на договори, сключвани от асоциацията, след съгласуване с финансовия експерт и В и К експерта; изготвя правилник за вътрешния трудов ред, щатно разписание и други документи, необходими за спазване на трудовото законодателство; координира взаимодействието с Комисията за енергийно и водно регулиране в процедурите по чл. 198о, ал. 4 от Закона за водите; изготвя проект на годишния отчет за дейността на асоциацията; осъществява процесуално представителство на асоциацията пред органите на съдебната власт след упълномощаване от председателя на асоциацията; изготвя становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на асоциацията; изпълнява и други задачи, посочени в правилника или възложени му от председателя на асоциацията.

1.4. Размер на основната работна заплата, определена за длъжността: 400.00 лв.

### 2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

2.1. Образование: висше, специалност - право;

2.2. Минимална образователна степен - магистър;

2.3 Юридическа правоспособност;

2.4. Професионален опит – не по-малко от 2 години

### 3. Допълнителни умения и квалификация:

3.1. Компютърна грамотност: Microsoft Word, Microsoft Excel;

3.2. Познаване на основните нормативни актове, свързани с изпълняваната работа: Закон за водите, Закон за устройство на територията, Закон за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове към тях и др.

**4. Други допълнителни изисквания:**

Ориентация към резултати; Работа в екип; Фокус към клиента (външен/вътрешен); Комуникативна компетентност; Професионална компетентност; Аналитична компетентност; Управленска компетентност; Стратегическа компетентност; Лидерска компетентност; Компетентност за преговори и убеждаване.

5. Начин на провеждане на конкурса: преглед на заявленията за съответствие на минималните изисквания и допускане до втори етап - интервю с кандидатите.

6. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

6.1. Заявление за участие в конкурс, подписано от кандидата - по образец;

6.2. Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ - по образец;

6.3. Автобиография - европейски формат;

6.4. Копия от документи за придобитата образователно - квалификационна степен, копие на удостоверение за придобита юридическа правоспособност,

6.5. Копия от документи, удостоверяващи допълнителна квалификация, както и продължителността на професионалния опит.

**7. Място и срок за подаване на документите за участие:** Документите за участие в конкурса се приемат до 17:00 часа в едномесечен срок от датата на публикуване на обявата. Документите трябва да бъдат подадени лично от кандидата или чрез пълномощник в Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД, гр. Плевен, чрез Центъра за информация и услуги на граждани в Областна администрация – Плевен, на адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 1, в рамките на работния ден от 09:00 часа до 17:00 часа. На същото място на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика, за да се запознаят с нея.

8. Оповестяването на конкурса, както и списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на Областна администрация – Плевен: <http://www.pleven-oblast.bg/>, както и на информационното табло на областната администрация.

Обявлението за конкурса се публикува във вестник „Посоки“.

Ралица Добрева

Председател на Асоциация по В и К - Плевен

