О Б Щ И Н А Ч Е Л О П Е Ч
2087 с. Челопеч, област Софийска, пл. "Освобождение" № 1;
тел.: 0800 20 003; www.chelopech.egov.bg;
email: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

За екипа на Общинската администрация Челопеч, търсим да назначим –
Гл. специалист „Административно обслужване, информационна сигурност и публични предприятия“.

Основни сфери на отговорности:

1. Осигурява сведения на гражданите за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на община Челопеч;
2. Приема писмено и по електронен път подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги;
3. Осъществява деловодната дейност на администрацията, като работи с електронна система за документооборот, отговаря за своевременното регистриране на входяща и изходяща кореспонденция с всички необходими реквизити;
4. Извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите;
5. Предоставя на хартиен носител входящата кореспонденция на служителите от администрацията;
6. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с физически и юридически лица;
7. Отговаря за прилагане на Вътрешните правила за организация на административното обслужване, Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител, Вътрешните правила за работа в системата за електронен обмен на документи, Хартата на клиента на община Челопеч и информационните материали свързани с нея;
8. Отговаря и обслужва официалната електронна поща на Общинска администрация Челопеч, като ежедневно събира постъпващата кореспонденция от ел. поща и я завежда в административно-информационна система;
9. Систематизира постъпилата външна кореспонденция и я внася на кмета или секретаря на Общинска администрация Челопеч за разглеждане, резолиране и подпис, като обработва резолираната входяща и изходяща кореспонденция от кмет или секретар и я придвижва към служителите;
10. Води регистър на нотариалните заверки;
11. Извършва вписвания в Административния регистър;
12. Попълва възложените раздели от годишен отчет за състоянието на администрацията в информационната система на държавната администрация;
13. Осъществява контрол върху управлението на сигурността на информацията в Общинска администрация Челопеч, в съответствие с нормативната уредба и политиките и целите за мрежова и информационна сигурност;
14. Извършва техническо обслужване, мониторинг и анализ на използван хардуер, операционни системи, приложни и специализирани софтуери, ползвани от администрацията;
15. Следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за информационна сигурност и управление на риска в администрацията, като предлага нови решения в

областта на информационните технологии за подобряване работата на администрацията;
16. Разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност в администрацията, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;
17. Реализира организиране, изграждане, техническа поддръжка и администриране на информационните системи в общинската администрация;
18. Организира и осъществява програмно и техническо осигуряване на компютърна и комуникационна техника и компютърна мрежа в общинската администрация, както и архивиране на бази данни и актуализиране на стандартния и специализиран софтуер в администрацията;
19. Реализира общинската политика по управление и контрол на общинските публични предприятия, където Община Челопеч е едноличен собственик на капитала и/или мажоритарен съдружник/акционер;

Изисквания:
1. Завършено средно образование;
2. Област на образование – Компютърна техника и технологии, Приложно програмиране, Компютърни мрежи, Микропроцесорна техника и др. сходни**;**
3. Минимален професионален опит – **минимум 2 години на сходна позиция в областта на административното обслужване или информационната сигурност**;
4. Бърз машинопис и текстообработка. Коректен правопис;
5. Професионална компетентност , принципност по отношение на срокове, документиране и архивиране;
6. Фокус към клиента;
7. Аналитично мислене;
8. Ориентация към резултати;
9. Комуникативна компетентност;
10. Умение за работа в екип;

Ние Ви предлагаме:
1. Безсрочен трудов договор.
2. Предизвикателна и вълнуваща роля с видими резултати от ежедневната Ви работа.
3. Екипна и позитивна работна атмосфера.
4. Много добро възнаграждение.
5. Социални придобивки.

Ако нашето предложение ви интересува, моля, подайте своята кандидатура като приложите автобиография, копия от документи за завършено образование и специалност, които се изискват за длъжността, копия от документите, доказващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, не по-късно от 29.07.2024г./вкл./ в Центъра за административно обслужване в сградата на Община Челопеч, с. Челопеч, пл. "Освобождение" №1 от понеделник до петък – от 08:30ч до 16:30ч.

Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика за обявената позиция в сградата на Община Челопеч, в Центъра за административно обслужване на гражданите.

Кандидати не приложили всички гореописани документи няма да се допускат до подбор.
Одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на писмен тест – практическа задача и интервю.
Всички кандидатури се разглеждат при стриктна конфиденциалност по смисъла на ЗЗЛД.