

Административна структура:

НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

Област:

София (столица)

Община:

Столична

Населено място:

гр.София

Длъжност:

Главен секретар

Професионално направление:

„Право“ или „Публична администрация“

Длъжностно ниво:3

Ръководно ниво: 3А

Тип мобилност:

Преминаване на държавна служба в друга администрация (81а от ЗДС)

Мин. образователна степен:

Магистър

Мин. професионален опит:

6 години

Ранг:

V старши

Мин. размер на осн. заплата:

1400

Брой места:

1

Специфични изисквания за длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове:

Допълнителни изисквания (не служат за отстраняване на кандидати):

Няма

Начин за провеждане на подбора:

Подборът да се извърши от комисия, състояща се от най-малко трима членове, чрез събеседване, съгласно следните критерии:

- 1. Стратегическа компетентност** – познава и анализира националните и организационни приоритети за бъдещото развитие на администрацията.
- 2. Лидерска компетентност** – мотивира служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели.
- 3. Управленска компетентност** – организиране, координиране и контрол на дейността на Института.
- 4. Ориентация към резултати** – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания. Способност да планира, организира и контролира работата на Института.
- 5. Компетентност за преговори и убеждения** - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма, както и добре структурирани и аргументирани становища.
- 6. Работа в екип** – изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в администрацията и извън нея.
- 7. Фокус към клиента** – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите.

8. Дигитална компетентност - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Оценка на компетентностите се провежда и при наличие на един кандидат за обявената длъжност.

Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика

I. Кратко описание на длъжността: Ръководство, включително планиране, организиране, координиране и координиране на административните звена в НИИКН за изпълнението на целите на института.

II. Кандидатите да отговарят на следните изисквания за заемане на длъжността:

1. Образование: висше;
2. Образователно-квалификационна степен: магистър;
3. Област на висше образование: Социални, стопански и правни науки;
4. Професионално направление: „Право“ или „Публична администрация“;
5. Специалност: от посочените професионални направления, както следва:
 - 5.1. Всички специалности от направления: „Право“ или „Публична администрация“
6. Минимален професионален опит: 6 (шест) години или придобит V старши ранг;
7. Да са назначени по служебно правоотношение в администрация, различна от Националния институт за недвижимо културно и по отношение на тях да е изтекъл едногодишният срок за изпитване по реда на чл. 12 от ЗДСл;
8. Да не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;
9. Да не заемат длъжност при непълно работно време;
10. Длъжността се заема по служебно правоотношение. За целта кандидатите следва да отговарят на условията на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.