



А С О Ц И А Ц И Я П О В и К НА ОБОСОБЕНАТА ТЕРИТОРИЯ, ОБСЛУЖВАНА ОТ „В И К“ ЕООД ГР. ПЛЕВЕН

О Б Я В А:

I. Председателят на Асоциация по ВиК на обособената територия, обслужвана от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД – гр. Плевен обявява конкурс за длъжността Главен секретар.

II. Място, продължителност и характер на работата:

1. Място – Асоциация по ВиК на обособената територия, обслужвана от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД – гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 1, ет.4, каб.24.

2. Продължителност – пълен работен ден, 8 часа, при петдневна работна седмица.

3. Характер на работата:

1. Отговаря за текущата дейност на АВиК, като подпомага изпълнението на задълженията на АВиК, вменени ѝ по закон или договорно, включително изпълнението на решенията на Общото събрание на АВиК и разпорежданията на нейния Председател.

2. Ръководи, координира и контролира дейността на администрацията на АВиК, работните групи и други външни експерти, като осигурява необходимите условия за изпълнение на задълженията им.

3. Отговаря за всички правни въпроси във връзка с дейността на АВиК, включително за изготвянето на всякакви вътрешни документи и документи по повод отношенията на АВиК с трети лица, включително, но не само, ВиК Оператора, действащ на обособената територия.

4. При необходимост изпълнява всички допълнително поставени му задачи от Председателя и/или Общото събрание на АВиК, в зависимост от неговата квалификация и компетенции.

III. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. Висше юридическо образование.

2. Придобита юридическа правоспособност.

3. Компютърна грамотност – MS Office, специализиран софтуер, бази данни и регистри с информация относно ВиК системите и съоръженията и други ВиК въпроси;

4. Познаване и разбиране на нормативните актове, включително подзаконовите такива, свързани с дейността на АВиК и в областта на ВиК сектора;

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

IV. Други допълнителни изисквания:

1. Умения за работа в екип;

2. Коминикативност;

3. Предишен опит на подобна или същата позиция ще се приема за предимство.

V. Начин на провеждане на конкурса:

Допускане на кандидатите по документи, решаване на тест и провеждане на събеседване, на което ще бъдат преценени познанията на нормативната уредба, както и знанията и уменията, свързани с изискванията за длъжността Главен секретар.

VI. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Заявление за участие в конкурс, подписано от кандидата – по образец;
2. Автобиография – европейски формат;
3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен;
4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
5. Декларация за съгласие за обработване на лични данни – по образец;
6. Копия от документи, удостоверяващи допълнителна квалификация.

Всички документи и образци, свързани с провеждането на конкурса, са публикувани на интернет страницата на Областна администрация в раздел Конкурси в рубрика Асоциация по ВиК Плевен <https://www.pleven-oblast.bg/subsection-528-content.html> и могат да бъдат изтеглени от там или да се получат всеки работен ден от 09,00ч. до 17,00ч. в Центъра за административно обслужване и информация в сградата на областна администрация, пл. „Възраждане“ №1, ет.1. Длъжностна характеристика за обявената позиция се получава при подаване на документи за участие.

VII. Място и срок за подаване на документи за участие:

1. **Място** – документите за участие се подават лично или чрез упълномощен представител всеки работен ден от 09,00ч. до 17,00ч. в Центъра за административно обслужване и информация в сградата на областна администрация, пл. „Възраждане“ №1, ет.1.

2. **Срок** – един месец от публикуване на настоящата обявата.

VIII. Трудово възнаграждение – 800,00 лв

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

IX. Всички съобщения свързани с провеждането на конкурса ще бъдат оповестявани на интернет страницата и в сградата на Областна администрация – Плевен. Списъкът с допуснатите кандидати ще бъде оповестен в срок до **3 работни дни** след изтичане на срока за подаване на документи. Допуснатите кандидати ще бъдат информирани и чрез писмено съобщение.