



О Б Щ И Н А Ч Е П Е Л А Р Е

4850 Чепеларе, ул. "Беломорска" 44Б, тел. 03051/20-04

факс 03051/34-75, E-mail: mail@chepelare.bg

WEB: www.chepelare.org

ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ обявява СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА

ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ "МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ И СПОРТ" В ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ

Л Информация за длъжността:

Място на работа: Общинска администрация - Чепеларе

Основни задължения:

1. Разработва общинска стратегия за младежка политика.
2. Подготвя, организира, координира и реализира програми, свързани с постигането на стратегическите цели на общинската младежка политика.
3. Проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на децата и младежта.
4. Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т.ч. и с органите на местната власт
5. Организира обучения, насочени към възпитаване и развитие на младежки лидери, за тяхното естествено интегриране в обществените процеси на Общината и младежките дейности.
6. Насърчава и подпомага децата и младежите със специални потребности, в неравностойно социално положение и изолация, посредством конкретни инициативи и дейности.
7. Осъществява интерактивни контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално и местно равнище, имащи отношение към работата с децата и младежта.
8. Реализира партньорства в разработването, осъществяването и мултиплицирането на значими общински проекти в посока повишаване ефективността на младежката политика и евроинтеграцията на младите хора.
9. Прилага нови информационни и комуникационни технологии и осъществява информационна дейност, насочена към младите хора.
10. Организира и реализира научно-приложна, художествено-творческа и развлекателна дейност; масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект - младежки изложения, фестивали, форуми, международен обмен и др.
11. Съдейства за модернизирването, усъвършенстването и разширяването на базата за дейности с децата и младежта.
12. Проучва текущи възможности за финансиране на идейни проекти в областта на младежките дейности и спорта.
13. Участва в разработване и реализацията на проекти и програми с приоритети: младежки дейности и спорт.
14. Организира и контролира реализирането на политиката на Община Чепеларе в областта на спорта.
15. Организира и провежда спортни мероприятия на територията на Община Чепеларе, включени в спортния календар на Общината.
16. Създава регистър на спортните клубове, финансово подпомагани от Общината.
17. Осъществява контрол за редовността на документите на Спортните клубове.
18. Следи за изразходваните субсидии, отпуснати на спортните клубове.
19. Координира дейността на спортните клубове на територията на Община Чепеларе.
20. Разработва проектни идеи и технически задания на проекти в областта на спорта.

21. Контролира поддържането на спортната база и съоръженията на територията на Община Чепеларе.
22. Подготвя в срок проекти на отговор на възложени му за изпълнение писма, заявления, жалби, запитвания и др.
23. Участва в работата на комисиите в чийто състав е назначен със заповед на Кмета на Общината.
24. Изготвя предложения до Общински съвет и становища до постоянните му комисии по въпроси свързани с областите на дейност на длъжността.
25. Спазва всички процедури от Наредбата за СФУК, свързани пряко с длъжността.
26. Спазва утвърдените в Община Чепеларе правила за здравословни и безопасни условия на труд.
27. Изпълнява и други задачи, възложени законосъобразно от прекия ръководител.
28. Изпълнява и други дейности, възложени със Заповед на Кмета на Общината.

II. Изисквания за длъжността:

Минимални изисквания:

Образование - бакалавър

Професионална област - физическо възпитание, спорт, педагогика

Компютърна грамотност - да работи с операционните системи Windows и Excel; да умее да използва Internet

III. Необходими документи:

1. Заявление
 2. Документ за самоличност (копие)
 3. Документ за трудов стаж (копие)
 4. Професионална автобиография
 5. Документ за завършено образование (копие)
 6. Свидетелство за съдимост
 7. Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията - по преценка на кандидатите
- Забележка: при подаване на заявлението да се представят и оригиналните документи, за които се изискват копия - за сверка*

IV. Начин на провеждане на подбора: По документи и събеседване

След подбора по документи, кандидатите отговарящи на изискванията за длъжността ще бъдат информирани за датата, часа и мястото на провеждане на събеседването.

V. Място и срок за подаване на документите:

1. **Срок за подаване на документите:** до 17:30 часа на 14.02.2012 год.
2. Документите се подават в деловодството на Община Чепеларе на адрес:
гр. Чепеларе, обл. Смолян, ул. „Беломорска" № 44Б, ет. 2, стая № 17
3. Длъжностната характеристика за длъжността е на разположение на кандидатите при мл. експерт „Човешки ресурси" в Община Чепеларе на адрес: гр. Чепеларе, обл. Смолян, ул. „Беломорска" № 44Б, ет. 2, стая № 17

За справки и информация:

Мария Кутрянска - Мл. експерт „Човешки ресурси" в Община Чепеларе на тел. 03051/ 20 73

Катя Стайкова - Секретар на Община Чепеларе на тел. 03051/ 21 40

ТОДОР БОЗУКОВ

Кмет на Община Чепеларе

