



# **„Административен специалист с контролни функции” в ОП "Обреден дом" гр. Добрич**

Сряда, 13 Март 2024

## **ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ ОБРЕДЕН ДОМ - ГРАД ДОБРИЧ**

**обявява свободно работно място за длъжността „Административен специалист с контролни функции”**

### **1. Минималните изисквания за заемане на длъжността:**

- 1.1. Област на дейност: Траурна дейност.
- 1.2. Цел на длъжността:
  - Изпълнява и подпомага вътрешната комуникация, изготвя документация в управленската структура, като използва специализирани знания по предмета на дейността;
  - Координира, възлага и проверява работата на административния персонал, подготвя и обработва документи според спецификата на дейността.
  - Контролира спазването на изискванията, свързани с благоустрояването на гробните места, на процесите, свързани с изхвърляне на отпадъци на нерегламентирани места, както и бъркането на бетон по алеите и други подобни
  - Подготвя документация, свързана с предприемане на действия по освобождаване на гробни места с изтекъл срок на гробоползване;
  - Изпълнява и други функции от спектъра на дейност на Общинското предприятие.
- 1.3. Изисквана минимална степен за завършено образование: средно образование
- 1.4. Професионална област на специалността, по която е придобито образованието – специалности от направление общообразователно, природни или технически науки.
- 1.5. Години професионален опит: 1 година
- 1.6. Допълнителни изисквания: Компютърна грамотност и умение да работи с Word, Excel, Photo shop, автоматизирана информационна система, познаване на Закон за гражданската регистрация, Наредба № 2/21.04.2011г. на МЗ за здравните изисквания към гробищните паркове/гробница/ и погребването и пренасянето на покойници, Закон за защита на личните данни, Закон за здравословни и безопасни условия на труд.

### **2. Необходимите документи за кандидатстване:**

- 2.1. Заявление за участие (свободна форма);
- 2.2. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация;
- 2.3. Автобиография;
- 2.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит.

### **3. Място за подаване на документите:**

Кандидатите подават документите за кандидатстване лично в ОП „Обреден дом“ град Добрич, ул. “Адриана Будевска” №1, всеки делничен ден от 08:00 часа до 16:00 часа.

При подаване на документи всички кандидати се запознават с длъжностната характеристика.



Лица за контакти: Румена Маринова 0885 518 474

**4. Срок за подаване на документите: 29. МАРТ 2024 Г..**

**5. Етапи:**

- 5.1. Подбор по документи.
- 5.2. Събеседване с допуснатите кандидати:

**Допуснатите до събеседване кандидати ще бъдат уведомени допълнително за мястото, датата и часа на провеждането му.**

**С избрания кандидат ще бъде сключен безсрочен трудов договор на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 и във връзка с чл.70, ал.1 от КТ в полза на работодателя.**