

**СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ – КУБРАТ**

7300 ул. Страцин 1      Директор: тел. 0848/7-24-46;  
e-mail: [info-1701601@edu.mon.bg](mailto:info-1701601@edu.mon.bg) [www.soukubrat.com](http://www.soukubrat.com)

РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ  
НА ОБРАЗОВАНИЕТО - РАЗГРАД

№ ЕД-11-33, 15.06.2023

Изх. № 586 / 15.06.2023 г.

До  
РУО – Разград  
Бюро по труда – Кубрат  
Община Кубрат - отдел „Образование“

СУ „Христо Ботев“ гр. Кубрат, обявява за учебната 2022/2023г.

**Работно място:** СУ “Христо Ботев“

**Длъжност:** 1 (една) свободна щатна бройка от длъжност „Завеждащ административна служба“ и функции на домакин в СУ „Христо Ботев“ град Кубрат

**Срок:** чл.67, ал.1, т.1, във връзка с чл. 70 ал. 1, 6 /шест/ месеца в полза на работодателя, от КТ. Мястото е свободно от 03.07.2023 г.

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /оригинал на нотариално заверено пълномощно/ в срок до 21.06.2023г. вкл., считано от публикуване на обявлението, на 15.06.2023г., 19.06.2023г. и 20.06.2023г. от 10.00ч. до 15.00ч.; на 21.06.2023г. до 12.00ч. в СУ „Христо Ботев“ град Кубрат, стая 219.

**Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

а/ да имат минимална образователна степен – средно; средно специално или по-високо

б/ професионален опит – да;

в/ да притежават следните компетентности:

- работа в екип;
- отлична компютърна грамотност и работа с платформи;
- организационна компетентност;
- комуникативна и аналитична компетентност;
- практически опит в работа по проекти;

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство – професионален опит в сферата на Образованието на същата или сходна длъжност минимум 5 години; отговорност при изпълнение на поставените задачи; мотивация за заемане на длъжността; позитивна личност; желание да допринася за развитието на колектива.

**Начин за провеждане на конкурса:** на три етапа:

1. По документи; 2. Изпълнение на практически задачи; 3. Интервю.

**Необходими документи, които кандидатите следва да представят, за участие в конкурса са:**

а/ заявление за участие в конкурса /свободен текст/;

б/ професионална автобиография по стандартния европейски формат;

в/ документ, удостоверяващ компютърни умения;

г/ справка за придобит стаж или професионален опит – препис-извлечение от трудова книжка или копие и оригинал на трудовата книжка за справка;  
д/ копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации, които се изискват за длъжността и допълнителни, ако кандидата притежава такива;

**Забележка:**

**При сключване на трудовия договор, лицето трябва да представи:**

- свидетелство за съдимост;
- удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване;
- карта за предварителен медицински преглед;
- здравна книжка.

**Описание на длъжността „Завеждащ административна служба“ и функции на домакин в СУ „Христо Ботев“ град Кубрат:**

- осъществява функции, свързани с подпомагане директора при изготвяне на трудовоправни документи;
- изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и родители;
- подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, като ги предлага за подпис на директора, регистрира ги, организира предаването им – докладни, уведомителни и придружителни писма и други в институции;
- познава СФУК и изпълнява работни инструкции;
- отговаря за правилната организация и контрола на административното обслужване;
- извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
- води и съхранява форма 76;
- получава и регистрира входяща и изходяща кореспонденция;
- води и съхранява административната документация на образователната институция, включително и отговаря за архива;
- организира и осъществява дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, работни облекла, съоръжения, обзавеждане и други;
- снабдява институцията с всички необходими материали, основни средства и организира дейностите по училищното хранене на учениците;
- осъществява взаимодействия с педагогически специалисти, служители, родители, ученици, представители на институции;
- води задължителна документация, възложена със заповед на директора;
- познава и спазва Етичния кодекс на институцията;
- спазва професионална етика и професионална тайна.

Директор:

/Р. Христова/