

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност **НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“**

административно звено: **Обща администрация, Общинска администрация Червен бряг**
(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в нормативни актове:

- степен на образование - висше, бакалавър
- професионален опит - 3 години /Трети младши ранг

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове:

- Професионална област : Икономика, Администрация и управление, Право

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, които са определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

	Изисквания и компетентности	да	не
1.	Ориентация към резултати	X	
2.	Работа в екип	X	
3.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	X	
4.	Комуникативна компетентност	X	
5.	Професионална компетентност	X	
6.	Аналитична компетентност	X	
7.	Управленска компетентност	X	
8.	Стратегическа компетентност	X	
9.	Лидерска компетентност	X	
10.	Компетентност за преговори и убеждаване	X	
11.	Дигитална компетентност	X	
12.	Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания		X

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "x" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Изготвил:

АНТОАНЕТА КОСТАДИНОВА
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ