



СУ „Св.св. Кирил и Методий” – гр. Якоруда

Адрес: ул. "Св.св. Кирил и Методий" №68, тел 07442 9235, 9273, 9224
sou_yakoruda@abv.bg

ДО НАЧАЛНИКА
НА РУО БЛАГОЕВГРАД
Г-Н ИВАЙЛО ЗЛАТАНОВ



Относно: Обявяване на свободно работно място в СУ"Св. св. Кирил и Методий" гр. Якоруда

Уважаеми господин Златанов,

Уведомявам Ви, че в СУ"Св. св. Кирил и Методий"гр. Якоруда е обявено свободно работно място за длъжността,,Завеждащ административна служба“ – 1 брой със срок на договора-, До завръщане на титуляра на работа“

Срок за подаване на документи – 17.04.2023 г.

С уважение:

Николай Хаджиценов
директор на СУ"Св. св. Кирил и Методий"гр. Якоруда





Рег. № 16 / 12.04.23

Заявка-спецификация за свободно работно място

Раздел I. Информация за работодателя			
ЕУ „Св. св. Кирил и Методий“ (име на фирмата/организацията)		(юридически статус)	
ЕИК/Код по БУЛСТАТ: 0000 1261	Код на икономическата дейност		
сфера на дейност: образование			
Адрес за кореспонденция: гр. Якоруда ул. „Св. св. Кирил и Методий“ № 68		Лице за контакт:	Николай Ходжичев
Телефон за връзка: 0893605302		e-mail:	504-yakoruda@abv.bg

Раздел II. Информация за работното място, заплащане и условия на заетост/труд			
Работното място е свободно, считано от: 18. 04. 2023 г.		Срокът на валидност/изпълнение на заявката е до: 17. 04. 2023 г.	
Длъжност: Завеждащ административен сектор	Код по НКПД:		41102091
Брой места: 1	от тях:	☐ разкрити за първи път	и/или ☐ за сезонна заетост
☐ Работното място е на първичен пазар	☐ Желая да ползвам субсидия /финансиране/ за работното място по чл. от ЗНЗ, по проект/програма		
Месторабота/ адрес на работното място: гр. Якоруда, ул. „Св. св. Кирил и Методий“ № 68			
Описание на длъжността	Основни отговорности:	Съгласно длъжностната характеристика за длъжността	
	Допълнителни задачи:		
Трудово възнаграждение (основно или минимално/максимално заплащане, в лева или валута)		1155 лв	
Допълнителни плащания и/или социални придобивки		Съгласно ВЛРЗ на Училището	
Вид на договора	☒ трудов договор	☐ безсрочен	срок на изпитване до избор на Титиняре (месеци)
	☐ граждански договор/ договор за личен труд	☒ срочен	
Основание за сключване на договора		Чл. 68 ал. 1 т. 3 от КТ	
Работно време: (пълно, непълно, разпокъсано, почасово)	пълно		продължителност в часове: 8
Режим/ начин на работа:	☐ сменен	☐ непрекъсваем	☐ дистанционно/ от разстояние
Други:			
/При спазване на чл. 7 от Закона за защита от дискриминация, чл. 2 и чл. 23 от Закона за насърчване на заетостта/			
Начин на приемане на заявката:			

Раздел III. Изискванията към кандидата за заемане на работното място

Образование	☐ професионален бакалавър	 (специалност)									
	☒ висше	☐ бакалавър	 (специалност)								
		☐ магистър	 (специалност)								
	☐ професионален колеж	☒ средно	☐ основно ☐ начално ☐ без образование								
придобита професия/ квалификация:		Отеговодител									
☐ Езикови познания/ умения (език, ниво на владееене говоримо и/или писмено)	 (език)	☐ говоримо		документ	☐ да ☐ не						
	 (език)	☐ говоримо		документ	☐ да ☐ не						
	 (език)	☐ говоримо		документ	☐ да ☐ не						
		☐ писмено									
		☐ писмено									
		☐ писмено									
☒ Компютърни умения (вид и ниво на владееене)				документ	☐ да ☒ не						
				документ	☐ да ☐ не						
☒ Шофьорски умения, кат.	☐ А	☒ В	☐ BE	☐ C	☐ CE	☐ D	☐ DE	☐ M	☐ Tкт	☐ Tтб	☐ Tтм
Изискване за професионален опит и/или общ трудов стаж:	☐ да	 (в години)	по специалността		 (в години)					☐ не	
Допълнителни умения:	☒ Икономически умения		☒ Комункативност		☒ Мобилност		☒ Мотивация				
	☒ Организаторски умения		☒ Отговорност		☒ Предприемчивост		☒ Работа в екип				
	☒ Работоспособност		☒ Социални умения		☒ Творчески умения		☒ Технически умения				

Раздел IV. Начин на кандидатстване

Начин на кандидатстване:	☐ чрез трудов посредник (ТП)	☐ подбор по документи/профил	☐ списък с подходящите кандидати	
		☐ директно насочване	☐ подбор чрез интервю с ТП	
		☐ предварителен подбор от ТП и окончателен подбор от работодателя		
	☒ директно кандидатстване	☒ по документи	☐ по телефон	☒ със CV
☐ друг				
Изисквания за провеждане допълнителен специализиран подбор чрез:	☐ тест	☐ интервю	☐ специализиран тест	
	☐ практически изпит	☐ Оценка на външна организация		

Информиран съм, че:	✓ обявените от мен работни места, се публикуват и са публично достъпни на електронната страница на Агенция по заетостта, www.az.government.bg , в съответствие с извикванията на чл. 13 (3) от Правилника за прилагане на Закона за насърчаване на заетостта.
	✓ по силата на Регламент (ЕС) 2016/589 13 април 2016 г. относно Европейска мрежа на услугите по заетостта (EURES), достъп на работниците до услуги за мобилност и по-нататъшно интегриране на пазарите на труда и за изменение на регламенти (ЕС) № 492/2011 и (ЕС) № 1296/2013.
Предвид възможността към обявените от мен работни места да проявят интерес и граждани на държави-членки на Европейския съюз съм съгласен данните за контакт да бъдат публикувани на EURES портала:	☒ да ☐ не
Зная, че при отговор:	„не“ като данни за контакт на EURES портала ще бъде публикуван електронния адрес на дирекция „Бюро по труд“, където е подадена настоящата заявка за кандидатстване. „да“ желая да се спази посочената от мен в раздел IV Начин на кандидатстване.
Склонен съм да приемам работници:	от страни-членки на ЕС ☒ да ☐ не от страни извън ЕС ☐ да ☒ не

Приел:

/подпис, фамилия/

Работодател:

/подпис, фамилия/

Необходими документи за кандидатстване
за свободно работно място за
длъжността „Завеждащ административна
служба“

1. Заявление

2. Автобиография/CV/

3. Мотивационно писмо

4. Копие на дипломи за завършено
образование

5. Препоръки от предишни работодатели