Приложение № 1 към чл.5, ал.1 от НПКПМДСл

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА  **Главен експерт** в звено „Връзки с обществеността и протокол“ при община Самоков, Длъжностно ниво – 9, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво ЕН5  1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в нормативни актове:  - степен на образование: Бакалавър  - професионален опит: 2 години  - ранг: IV младши  *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:  Да отговаря на условията на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл  *Нормативен акт: ЗДСл*  3. Аналитична, комуникативна компетентност, способност за работа в екип, фокус към клиента, ориентация към резултатите  *Нормативен акт: НУРОИСДА*  Подготовка, координиране и осъществяване провеждането и протоколното осигуряване на конференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи на Община Самоков. Разработване на предложения за организация на цялата маркетингова и туристическа дейност в Общината и района. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на община Самоков.  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 | Х |  | | 2. | Работа в екип | Х |  | | 3. | Фокус към клиента (вътрешен/външен) | Х |  | | 4. | Комуникативна компетентност | Х |  | | 5. | Професионална компетентност | Х |  | | 6. | Аналитична компетентност | Х |  | | 7. | Управленска компетентност | Х |  | | 8. | Стратегическа компетентност | Х |  | | 9. | Лидерска компетентност | Х |  | | 10. | Компетентност за преговори и убеждаване | Х |  | | 11. | Дигитална компетентност | Х |  | | 12. | Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания |  |  |   *Забележка.* Ръководителят отбелязва със знак "х" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността. Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност. |