НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ „СЪГЛАСИЕ - 1869“ ГР. ТЕТЕВЕН
ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ЧИТАЛИЩЕН СЕКРЕТАР

1. Длъжност - Читалищен секретар;
2. Правоотношение – трудово;
3. Кратко описание на длъжността, според длъжностната характеристика:
Организира изпълнението на решенията на настоятелството, включително решенията за изпълнението на бюджета, организира текущата основна и допълнителна дейност, отговаря за работата на щатния и хонорувания персонал, представлява читалището заедно и поотделно с председателя, осъществява координация и контрол на документооборота на читалището, включващ цялостния технологичен процес на работа с документите, създаване, оформяне, обработване, движение, контрол върху изпълнението и архивиране.
4. Място на работа:
НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ „СЪГЛАСИЕ – 1869 г.“ гр.Тетевен, с адрес – пл.“Сава Младенов“ № 3
5. Характер на работа:
Организация, ръководство и контрол на цялостната работа на читалището.
6. Изисквания за заемане на длъжността:
· Висше образование;
· Познаване на нормативната база в сферата на културата и читалищната дейност;
· Познаване на устава и структурата на НЧ „Съгласие 1869 г.“ – гр. Тетевен;
· Компютърна грамотност и умения;
· Умение за работа в екип, адаптивност, комуникативност, професионална ангажираност и отговорност.
· Организаторски умения.
7. Работно време - 8 часов работен ден с готовност за ангажираност през почивни дни при провеждането на културни мероприятия.
8. Срок на правоотношението – три години
9. Забрани за заемането на длъжността:
– Секретарят не може да е в роднински връзки с членовете на настоятелството на читалището и на проверителната комисия по права и по съребрена линия до четвърта степен, както и да бъде съпруг/съпруга на председателя на читалището.
– Секретарят не може да бъде лице, което е осъждано на лишаване от свобода за умишлени престъпления от общ характер.
10. Начин на провеждане на конкурса:
· подбор по документи, съответно проверка на представените такива с предварително обявените изисквания;
· събеседване с допуснатите по документи кандидати, на което ще бъдат задавани въпроси свързани с дейността на читалищата, както и такива свързани с вижданията на кандидата за развитието на читалището.
11. Необходими документи:
– заявление за участие (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
– професионална автобиография /CV/;

– копие от диплом за придобито образование, специалност, квалификация – копие;

– документ за самоличност – за справка;

– концепция за провеждане на читалищно събитие (деня на детето, празник на читалището и др.)

– свидетелство за съдимост

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи

СРОК И МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

12. Документите за участие в конкурса се подават всеки работен ден в канцеларията и/или библиотеката на читалището в периода от 06.11.2026 г. до 06.12.2026 г. включително, от 09.00 ч. до17.00 ч.

Адрес: НЧ „СЪГЛАСИЕ – 1869 г.“ гр. Тетевен, пл. „ Сава Младенов“ № 3,

13. Заявлението и документите за участие, описани т. 11, се подават в запечатан плик с надпис “Конкурс за заемане на длъжността “Читалищен секретар” на НЧ „СЪГЛАСИЕ – 1869“ гр.Тетевен, с адрес площад „ Сава Младенов“ № 3, изписват се трите имена на кандидата, адрес, телефон и e-mail.

14. В срок до 10 календарни дни от изтичане срока за подаване на документи, кандидатите ще бъдат уведомени дали са допуснати, както и за датата и часа на насрочения конкурс.

Договор се сключва със спечелилия конкурса кандидат.