



СУ "ДИМИТЪР РОХОВ" ГР. СЛИВЕН

гр. Сливен, ул. "Бургаско шосе" № 2, 044/66 -77- 98, sport_sliven@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Лъчезар Дойчев

Директор на СУ „Димитър Рохов“



ПРОЦЕДУРА

За избор на длъжността „Завеждащ административна служба“

1. Документи.

Разглеждане на постъпилите от кандидатите заявления за длъжността „Завеждащ административна служба“ с цел установяване на съответствие между представените и посочените в обявата за работа документи:

- Заявление до директора
- Професионална автобиография CV
- Копие от документи, удостоверяващи завършена степен на образование и придобита професионална квалификация
- Копие от трудова книжка

Изготвяне на протокол за допуснатите кандидати

2. Събеседване.

- Преценка на умения за административна работа:
 1. Познава и умее да прилага законовите и подзаконовите нормативни актове, отнасящи се до администрирането в областта на образованието и трудовото право.
 2. Познава и прилага правилата за деловодство и кореспонденция.
 3. Умения за работа с компютър – Windows, MS Word, Excel, Internet.
 4. Уменията за работа с НЕИСПУО и електронен дневник.
 5. Умения за работа със специализиран софтуер/деловодни програми и т.н.
- Преценка на лични качества:
 - лоялност към институцията;
 - дискретност;
 - умения за работа в екип;
 - умения за общуване;
 - способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
 - умения за управление на конфликти;
 - контролира собствената си работа;
 - умения за разпределяне на времето.

Изготвяне на протокол от събеседването и избор на кандидат за позицията „Завеждащ административна служба“.