

ОБЯВА

Регионално управление на образованието – София-град

обявява

1/2 свободно работно място за длъжността

„Отговорник спомагателни дейности“ в РУО – София-град

I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага дейностите по осъществяване на административното обслужване в РУО - София-град във връзка с подобряване на стандартите за качество и осъществяване на методите за обратна връзка.

II. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Подпомага подготовката по извършване на анкетни проучвания във връзка с измерване на удовлетвореността на заинтересованите страни.
2. Подпомага подготовката по изпълнение на дейностите за извършване на наблюдения по метода "таен клиент";
3. Подпомага подготовката по изпълнение на дейностите по извършването на анализ на сигнали, предложения, жалби и похвали;
4. Събира материали и организира извършването на анализ на медийни публикации;

III. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Възлагане на работата: **от началника на РУО и началника на отдел „АПФСИО”.**

Планиране на работата:

1. Самостоятелно или в екип изпълнява задачите, възложени от началника на РУО - София-град и от началника на отдел „АПФСИО”.
2. Изпълнява извънредно възникнали задачи в срокове, определени от началника на отдел „АПФСИО” и от началника на РУО - София-град.

IV. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

1. Отговаря за персонална компютърна техника и офис обзавеждане.
2. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
3. Опазва служебна тайна.
4. Неразгласява данни, до които е получил достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

V. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. Взема решения, произтичащи от изпълнение на преките си задължения след съгласуване с началника на РУО - София-град и/или началника на отдел "АПФСИО".
2. Подпомага вземането на решения от началника на РУО - София-град и/или началника на отдел "АПФСИО" като дава предложения.
3. Самостоятелно планира изпълнението на поставените задачи в определения срок и обем.

VI. ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И ОПИТ

- Образователна степен - средно образование.

VII. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.
- Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма.
- Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.
- Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите.
- Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.
- Дигитална компетентност - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование: средно образование.

Професионален опит: не се изисква

Допълнителна квалификация/обучение: Дигитална компетентност.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

- **Заявление за участие**
- **Автобиография (CV)**
- **Копие на диплома/и за степен на образование**
- **Други документи:** Дигитална компетентност и др.

СРОК И МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:

Документите се подават в Регионално управление на образованието – София-град:
Град София, ул. „Антим I“ № 17, етаж IV, стая 401 **до 09.09.2020 г. включително всеки работен ден от 9:00 до 17:30 ч.** или на електронната поща : rio_sofia_grad@mon.bg

Лице за контакт: Надежда Тодорова, тел.: 02/935 60 59.

Д-Р ВАНЯ КАСТРЕВА
НАЧАЛНИК НА РУО
СОФИЯ ГРАД

СТАНИСЛАВ ГЕОРГИЕВ
НАЧАЛНИК НА РУО
СОФИЯ-ГРАД

/съгл. заповед №РД10-1346/20.08.2020 г.
на министъра на образованието и науката/