НАСТОЯТЕЛСТВО ПРИ „ НЧ НАПРЕДЪК 1871" - ГРАД НИКОПОЛ

ОБЯВЯВА

**Конкурс за читалищен секретар по документи и събеседване**

Изисквания за изпълнение на длъжността:

1.Образование - висше /с предимство - завършен Университетът по библиотекознание.

2.Допълнителна квалификация - компютърна грамотност /текстообработване, таблични програмни системи и продукти/.

3.Да умее да осъществява координация и контрол на творческите дейности в читалището, документооборота, контрол върху изпълнението на архивирането.

4.Да познава и прилага ЗНЧ, КТ, устава и вътрешните нормативни документи.

5.Да умее да работа в екип, да проявява професионална ангажираност  и отговорност.

6. Трудов стаж в читалище се счита за предимство.

7. Владеене на английски език - писмено и говоримо се счита за предимство.

 Необходими документи за кандидатстване: молба, CV, мотивационно писмо, копие на диплома за завършено образование, копия от свидетелства /сертификати/ за завършени курсове**,** свързани с изискванията за заемане на длъжността, копие на ЛК за справка.

 Документите се подават лично при секретаря на читалището, в работните ден от 8 ч. до 17 ч. С одобрените кандидати ще се проведе  събеседване на 15.11.2018г. от 15.30 ч. в сградата на „НЧ Напредък 1871".Срок за подаване на документите до 30.10.2018 г. Телефони за допълнителна информация:0889528971 и 065412503.