



Програмирай бъдещето!

Кандидатствайте за **ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР** в Професионална гимназия по компютърно програмиране и иновации, гр. Бургас!

I. Ние Ви предлагаме:

1. Работа в най-новото училище в Бургас;
2. **Постоянно работно място** в модерно обзаведени и оборудвани кабинети;
3. **По-висока основна работна заплата** от определената за длъжността в Наредба № 4 от 20.04.2017 г.;
4. **Допълнителни трудови възнаграждения** за водене на кореспонденция и за работа по проекти в гимназията;
5. **Възможности за участие** в квалификационни форми за обучение **в страната**;
6. Ползване на ученическия **автобус** и ученическия **стол**;

II. От Вас ще очакваме:

1. Осигурявате изпълнението на разпорежданията на директора;
2. Уведомявате директора за получени телефонни обаждания;
3. Съставяте график за срещите на директора и осигурявате присъствието на поканените или повикани от него лица;
4. Осъществявате телефонна връзка или конферентна връзка между директора и лицата, с които той желае да разговаря;
5. Размножавате писмени материали в необходимия брой екземпляри;
6. Набирате и оформяте текстовете на документи, съобразно дадените Ви указания;
7. Водите протоколи от срещи и съвети по указания на директора;
8. Следите за коректното оформление и представяте за подпис на директора на документи, свързани с дейността на гимназията;
9. Осигурявате необходимата на ръководителя информация, документи, канцеларски материали;
10. Следите за чистотата, приятния вид на кабинета на ръководителя и за чистотата на своето работно място;
11. Следите за техническото състояние на ползваната техника и при необходимост вземате мерки за своевременното отстраняване на повредите;
12. Получавате и предавате на ръководителя адресираната до него кореспонденция;
13. Получавате и изпращате електронна кореспонденция;
14. Пазите в тайна сведенията, станали Ви известни при или по повод изпълнение на служебните Ви задължения;
15. Получавате документи от деловодството и предавате подписаните от ръководителя документи за извеждане от деловодството;

III. Задължително ще изискаме:

1. Средно специално или висше образование;
2. Познания в областта на нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование;
3. Основни технически познания по технологиите Office, електронна поща и допълнителните ѝ услуги, интернет;



4. Да не сте осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
5. Да нямате прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда в едногодишен срок преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност.

IV. Предимство ще Ви осигури:

1. Владее на английски език на ниво B2, C1 от Общата европейска езикова рамка;
2. Опит като секретар;
3. Опит в работата с дигитални платформи.

V. Как се кандидатства:

ДОКУМЕНТИТЕ СЕ ПОДАВАТ САМО В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД!

Документите за кандидатстване, архивирани във файл с Вашето име и фамилия на латиница по лична карта, се подават в срок от **21.05.2018 г. до 10.06.2018 г.** в електронен вид, чрез формата [Кандидатствай за работа](#), публикувана на нашия сайт: codingburgas.bg и на страницата ни във [facebook/codingburgas/](https://www.facebook.com/codingburgas/).

Списък на изискуемите документи:

1. Заявление до Директора;
2. Професионална автобиография;
3. Диплома за завършено висше образование;
4. Документ за владее на английски език на ниво от Общата европейска езикова рамка /при наличност/;
5. Други документи;
6. Трудова книжка;
7. Мотивационно писмо;
8. Декларация за съгласие за обработка на лични данни, съгласие в онлайн формата за кандидатстване.

В срок до 15.06.2018 г. допуснатите до събеседване кандидати ще бъдат уведомени на електронната поща за датата, часа на започване и мястото на провеждане на интервюто.

Всички предоставени документи трябва да са ясни и четливи.

За допълнителна информация можете да ни пишете на e-mail: jobs@codingburgas.bg.

ОЧАКВАМЕ ВИ!