ОБЩИНА СУХИНДОЛ

ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

На основание чл.10а, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.10, ал.1 и ал.2 от същия закон, чл. 4, ал.1,чл.13, ал.1, чл.14, чл.33, ал.1, т.1 и чл.34, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД 02 06-322/21.10.2024 г. на кмета на общината, община Сухиндол,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността началник на отдел „Административно обслужване“ в общинска администрация Сухиндол – 1 щатна бройка.

2.Минимални изисквания, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- Длъжностно ниво по КДА – 7;
- Наименование на длъжностното ниво – Ръководно ниво 7 Б;
- Степен на образование: висше;
- Област на висшето образование – технически науки и/или икономика;
- Образователно-квалификационна степен: бакалавър;
- Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши;
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 3 години;
- Брой места, за които е обявен конкурс за заемане на тази длъжност: 1;

3.Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

Необходими компетентности:

- Стратегическа компетентност;
- Лидерска компетентност;
- Управленска компетентност;
- Ориентация към резултати;
- Компетентност за преговори и убеждаване;

- Работа в екип;
- Фокус към клиента (вътрешен/външен);
- Дигитална компетентност.
- компютърна компетентност – работа с Microsoft /Word, Excel/, Internet;
- работа с информационните продукти, свързани с работата на администрацията;
- познания в областта на местното самоуправление и местната администрация;

4.Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Да осъществява оперативно управление, ръководи методически, организира, координира и контролира работата на служителите в отдела, във връзка с административното обслужване, свързано с гражданската регистрация на населението и информационно-деловодното обслужване на физическите и юридическите лица.

4. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

На основание чл.14, ал.4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл.59, ал.1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при постигнати равни крайни резултати от проведената конкурсна процедура.

5. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за длъжността началник на отдел „Административно обслужване“, на основание чл.33, ал.1,т.1 и чл.34, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители ще се проведе чрез:

Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и интервю.

С решаването на тест се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат, посредством въпроси, свързани с устройството и функционирането на общинската администрация, както и свързани с професионалната област на длъжността. Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на конкурсната длъжност.

Чрез интервюто се цели да бъдат проверени и установени в каква степен кандидатът притежава професионалните и делови качества, които са необходими за изпълнение на длъжността.

4. Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- Заявление за участие в конкурс по образец съгласно чл.17, ал.1 от НПКДС /Приложение №2/;
- Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност (чл.17, ал.1, т.1 от НПКДС);
- Копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ осигурителния стаж, със заверка "Вярно с оригинала" на всяка страница и автобиография.

5. Документи за участие в конкурса се представят, всеки работен ден в срок до 10 календарни дни от публикуването на обявата за конкурса - до 31.10.2024 г. в деловодството на общинската администрация в Центъра за административно обслужване, ул."Росица" № 115, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители с нотариално заверено пълномощно, след което се предоставят на конкурсната комисия.

Документите по чл. 17 ал. 2 и 3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители може да се подават в срок до 10 календарни дни от публикуването на обявата за конкурса до 23:59 часа на 31.10.2024 г. по електронен път на електронна поща: kmet@suhindol.egov.bg, като в този случай заявлението по ал. 2 и декларацията по ал. 3, т. 1 следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис на отделни прикачени файлове в PDF формат.

Документи, подадени след изтичане на срока не се регистрират.

Телефон за контакт: 06136/2912.

6. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на таблото за обяви и съобщения в община администрация Сухиндол, гр.Сухиндол, ул.Росица № 106 и на интернет страницата на общината www.suhindol.bg.

7. Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността: 933 лева.

При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат ще се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в администрацията.