



ЗАПОВЕД

№ РД-09-386/14.06.2024 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл.10, чл.10 а, ал. 1 от Закона за държавния служител и чл.13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители

НАРЕЖДАМ:

I. Обявявам конкурс за длъжността „Началник отдел „Административно и информационно“ в общинска администрация Червен бряг.

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, степен – бакалавър
- Професионален опит – **3 години** и/или **Трети младши ранг**
- Професионална област – икономика;
- Длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидатът трябва да отговаря на изискванията на чл.7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл.

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Познаване на действащата законодателна уредба в РБ имаща отношение към длъжността/ ЗА, ЗДСл., ЗМСМА, АПК, ЗРР и др./
- Познаване на вътрешно нормативната уредба /Устройствен правилник на общинска администрация Червен бряг, Етичен кодекс, наредби приети от Общинския съвет и др./
- Необходими компетентности:
 - Управленска ;
 - Лидерска;
 - Комуникативна
 - Ефективна работа в екип;
 - Ориентация към постигане на резултатите;
 - Професионална
 - Фокус към клиента.
- Компютърна грамотност: Word, Excel, Internet.
- Професионален опит на ръководна длъжност в сферата на общинска администрация е предимство.

3. Начин за провеждане на конкурса:

Конкурсът се провежда в два етапа:

- Решаване на тест
- Интервю

4. Минимален размер на основната заплата:

• 933лв. /основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи вознаграждението/.

II. Необходими документи:

- Писмено заявление за участие в конкурса /Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители/
- 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 /по чл.17, ал.3, т. 1 от Наредбата за провеждане на провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители/;
- копия от документи за придобитата образователно квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;
- други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.
- Подробна автобиография

III. Място и срок за подаване на документите:

- Документите се подават лично или чрез пълномощник в ЦАО – партерен етаж на община Червен бряг, ул. „Антим I“ №1, всеки работен ден от 8,30 ч. до 12,30 ч. и от 13,00 ч. до 17,00 ч. Краен срок до 26.06.2024г включително.
- Телефон и лице за контакт 0659/92020; 0659/92708; Антоанета Костадинова – секретар на община

IV. Кратко описание на длъжността:

„Началник отдел „Административно и информационно обслужване“ ръководи, планира, организира и контролира цялостната дейност на административното обслужване на гражданите и информационното обслужване на общината.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до участие в конкурса кандидати, както и всички съобщения във връзка с конкурса да се обявяват публично на информационното табло в община Червен бряг и на интернет страницата на общината.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на длъжностните лица за публикуване на обявление в Административния регистър, мл. експерт ЧР, гл. експерт ИО за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

АТАНАС АТАНАСОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ