ОБЩИНА КАЛОЯНОВО

пл. "Възраждане" № 6
тел: 03123 / 22 21 факс: 03123 / 24 12
http://www.kaloyanovo.egov.bg
E-mail: kaloianovo@mail-bg.com

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА,чл.10 и чл. 10а, ал. 1 и ал.2 от ЗДСл, чл. 13, ал. 1 и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед № РД-2 / 03.01.2024 г. на Кмета на Община Калояново

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

ЗА ДЛЪЖНОСТТА – ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ"

Брой работни места: 1 (едно); вид правоотношение: служебно; длъжностно ниво – 6, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията; наименование на длъжностно ниво – ръководно ниво 6Б.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

· образование: висше;

· минимална образователна степен – магистър;

· професионален опит – 4 (четири) години;

или

· придобит минимален ранг за заемане на длъжността: III младши.

Специфични изисквания за длъжността, установени с нормативен акт:
Да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
Професионалните и деловите качества към изпълнителя на длъжността, определени въз основан на компетентностите, които са необходими за съответната длъжност в администрацията : Ориентация към резултати; Работа в екип; Фокус към клиента; Управленска компетентност; Стратегическа компетентност; Лидерска компетентност; Компетентност за преговори и убеждаване; Дигитална компетентност;

Кратко описание на длъжността:

Ръководи работата на дирекцията и служителите в нея. Организира, координира и контролира разработването и изпълнението на общинските политики, съобразно Устройствения правилник на общинската администрация и приложимите нормативни актове. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, за поддържането, предоставянето и съхраняването на информацията и документацията по проведените обществени процедури, следи за промените в нормативната уредба в областта на обществените поръчки; Организира и координира изготвянето на проекти на договори

за възлагане на обществени поръчки и сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им.

Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе при спазване на правилата на НПКПМДС по следните начини

- решаване на тест;
- Провеждане на практически изпит;
- Провеждане на интервю;

Съгласно изискването на чл.14, ал.4 от НПКПМДС (ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.), 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 кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: 933.00 лв.
/ Индивидуалния размер на основната заплата се определя съгласно чл.67, ал.4 от ЗДСл, чл.8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в Общинска администрация Калояново, като се отчита нивото на длъжността, квалификацията и индивидуалния професионален опит на кандидата/

Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:
- Заявление за участие в конкурс – по образец /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС/. /Заявлението може да се изтегли от сайта на община Калояново/.
Към заявлението се прилагат:
- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3 т. 1 от НПКПМДС. /Декларацията може да се изтегли от сайта на община Калояново/.
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и за допълнителни квалификации и правоспособност.
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител.
- Копия от други документи, удостоверяващи допълнителни квалификационни умения – преминати обучения, владеене на език и др.

Място за подаване на документите за участие:

Документите на кандидатите се приемат в деловодството на Община Калояново в сградата на Общинска администрация - Калояново, на адрес: с. Калояново, пл. „Възраждане" №6, етаж 3 стая № 16 всеки работен ден от 08:30 ч. до 17:30 ч. или по електронната поща kaloianovo@mail-bg.com, при спазване правилата и изискванията на чл.17, ал.6 от НПКПМДС.

- Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник като за изискваните копия се представят и оригиналите за сверка.
- Лицето, определено да приема документите, извършва проверка за наличието на всички документи, описани в заявлението;
- При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват за пречките за назначаване, посочени в чл.7 ал.2 ЗДСл и в други

нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност;

- В случаите по чл.17, ал.6 от НПКПМДС, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща;
- С входящ номер се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи;
- Заявленията, подадени след изтичане на срока, не се регистрират.

Срок за подаване на документите за участие:

До 10 дни от деня следващ публикуване на обявлението на конкурса в регистъра по чл.61 ал.1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на община Калояново www.kaloyanovo.org. (в случай, че крайният срок е неработен ден – срокът изтича в първия работен ден след него).

Краен срок за подаване на документите – 17.30 ч. на 15.01. 2024 год.

Дата на публикуване: 05.01.2024 г.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, както и всички други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на Община Калояново (www.kaloyanovo.org) и на определеното общодостъпно място - Информационното табло в сградата на Общинска администрация Калояново с адрес с. Калояново, пл. „Възраждане” № 6, ет.1-ви.

Телефон за справки – 03123 / 2221

МЛАДЕН ЛЮБОМИРОВ КИЧЕВ
Кмет на община Калояново