



ОБЩИНА МАКРЕШ - ОБЛАСТ ВИДИН

с.Макреш – 3850, ул. “Георги Бенковски“ № 88 тел./факс 094 / 600 356

e-mail: makresh@b-trust.org

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Макреш на основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, чл.10а,ал.1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.13, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 327/19.10.2021 година на кмета на община Макреш

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

за длъжността **ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ“**

1.Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Длъжност, звено, административна структура:

Директор Дирекция „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ“ в Общинска администрация – Макреш

Кратко описание на длъжността:

Ръководи, организира и координира работата в Дирекцията в съответствие с функциите, определени с устройствен правилник и нормативната база; ръководи, организира и координира събирането, систематизирането и изготвянето на информации, обяснителни записки, писма, справки, сведения, вътрешни нормативни актове и други материали; проучва, анализира и информира кмета на общината за изпълнението на възложените задачи, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата и за решаване на възникнали проблеми; ръководи, координира и контролира комплексното административно обслужване и електронния обмен на документи в администрацията; контролира поддържането на интерфейса на интернет страницата на Общината във връзка с изискванията на Наредбата за административното обслужване и Закона за електронното управление; отговаря и следи за своевременното публикуване на интернет страницата на Общината на: проекти на нормативни актове, съгласно Закона за нормативните актове, обявления, съобщения и други, свързани с работата на администрацията; разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите от дирекцията; координира предоставянето на граждани и фирми на пълна информация за извършваните от общинска администрация услуги; ръководи проучването на необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.

Изисквана минимална степен на завършено образование:

Магистър

години професионален опит: 4

или

- минимален ранг:** III младши
- категория:** Административен ръководен персонал
- Специфични и допълнителни изисквания за заемане на длъжността, установени с нормативен акт:**

Да отговаря на изискванията на чл.7, ал.1 от Закона за държавния служител.

- Предпочитана специалност, по която е придобито образованието (една от изброените):**

Право, икономика, публична администрация.

- Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**

- **Стратегическа компетентност:** Визия за бъдещо развитие на общината при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори.
- **Лидерска компетентност:** Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели.
- **Управленска компетентност:** Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на дирекцията за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели.
- **Работа в екип:** Управление и участие в екип, които работи в сътрудничество за постигане на обща цел.
- **Ориентация към резултати:** Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.
- **Много добра компютърна грамотност.**
- **Владеене на чужд език.**

- Границите (от-до) на заплатата определена за длъжността:** 780 лева – 1300 лева.

- Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност:** 1

2.Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността да се проведе чрез писмен тест и интервю.

3.Документи за участие в конкурсната процедура, които да представи кандидата:

3.1.Писмено заявление по образец, Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

3.2.Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, 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 образец.**

3.3.Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

3.4.Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и придобития ранг.

3.5.Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

4.Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се подават всеки работен ден, от 09:00 часа до 15:00 часа, в Деловодство на Общинска администрация - Макреш, на адрес: с. Макреш, област Видин, ул.,„Георги Бенковски“ №88, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

Писмено заявление по образец, Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /по образец/, 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 може да се подават и по електронен път, като заявлението и декларацията трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

При подаването на документите, кандидатите се запознават с длъжностната характеристика.

Крайният срок за подаване на документите е 02.11.2021 година- 15.00 часа.

Всички списъци и други съобщения, свързани с конкурсната процедура, ще се поставят на информационното табло в Общинска администрация - Макреш и ще се публикуват на Интернет страницата на Общинска администрация – Макреш www.makreshbg.com.