



ОБЩИНА МАКРЕШ - ОБЛАСТ ВИДИН

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

e-mail: makresh@b-trust.org

ЗАПОВЕД

№ 327

Макреш, 19.10.2021 година

На основание чл.10а, ал.1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.13, ал.1, чл.3, ал.4 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

О Б Я В Я В А М:

1.Конкурс за длъжността Директор Дирекция „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ“ в Общинска администрация Макреш.

2.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 звеното 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

3.Начин на провеждане на конкурса:

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

Документи за участие в конкурсната процедура, който трябва да представи кандидата:

3.1.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

3.3.Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации.

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.

При подаването на документите, кандидатите се запознават с длъжностната характеристика. Крайният срок за подаване на документите е 02.11.2021 година.

Всички списъци и други съобщения, свързани с конкурсната процедура, да се поставят на информационното табло в Общинска администрация - Макреш и да се публикуват на Интернет страницата на Община Макреш.

На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител възлагам на Ванюша Василева – секретар на общината да публикува на Интернет страницата на Община Макреш - www.makreshbg.com и jobs.bg обявлението за конкурса.

На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител възлагам на Ванюша Василева – секретар на общината да публикува в регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията обявлението за конкурса.

Възлагам на Галина Петрова Йоцова – ст. специалист «Човешки ресурси» на общината да постави на табло на Общинска администрация Макреш обявлението за конкурса.

Препис от настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата за изпълнение и сведение.

МИТКО ЛЕВЧЕВ АНТОВ

П
КМЕТ НА ОБЩИНА МАКРЕШ

НАЛИЦЕ Е ПОЛОЖЕН ПОДПИС ,КОЙТО Е ЗАЛИЧЕН