

ПРОТОКОЛ №1
за допуснатите и недопуснатите кандидати

за длъжността: **Директор Дирекция „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ“**

в административно звено: **Дирекция „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ“**

I. Таблица за преценка на представените документи от кандидатите

1. Изисквани документи от кандидатите за длъжността съгласно обявата:

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

1.2. *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.

1.3. *Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност.*

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

1.5. *Други документи.*

2. Изисквания към качествата на кандидатите за длъжността съгласно обявата:

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.**
- **Владее на чужд език.**

Име, презиме и фамилия на кандидата	Представени ли са всички документи, които се изискват според обявата ¹	Удостоверяват ли представените документи съответствие на кандидата с обявените минимални и специфични изисквания за длъжността ²	Основание за недопускане
ИЛОНКА МИЛЧЕВА МИШЕВА	ДА	ДА	-

II. Въз основа на преценката конкурсната комисия, РЕШИ:

а) Допуска до конкурс следните кандидати:

ИЛОНКА МИЛЧЕВА МИШЕВА

б) Не се допускат до конкурс следните кандидати: **НЯМА**

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

1..... П..... / Р. Христева /
 2..... П..... / В. Василева /
 3..... П..... / Г. Чоцова /

Дата: 09.11.....2021 година