



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА
РАЙОН „ВРЪБНИЦА“**



София 1229, бул. "Хан Кубрат" бл.328, вх.Б
тел. 02 495 77 41, факс: 02 934 6654, e-mail: info@vrabnitsa.bg, www.vrabnitsa.bg

ОБЯВЛЕНИЕ

СО район "Връбница, гр. София, бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл), чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед на кмета на СО район "Връбница" № РВР24-РД56-309/04.10.2024 г.

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

за длъжността секретар на район – 1 щ.бр. в СО, район "Връбница", определена за заемане по служебно правоотношение

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- образование: висше, образователно квалификационна степен – магистър;
- професионален опит – не по-малко от 4 години, съгласно КДА и/или
- минимален ранг II младши;
- минимален размер на основната месечна заплата – 933 лв.
- да притежава или да получи разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация „Секретно“ по Закона за защита на класифицираната информация. Кандидатите, които нямат такова разрешение, следва да отговорят на изискванията по чл. 40, ал. 1 във връзка с чл. 45 от ЗЗКИ. Съгласно чл. 10д, ал. 4 от ЗДСл. актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп.

При назначаване индивидуалния размер на основната месечна заплата на държавния служител се определя от органа по назначаване в границите от 933 до 3850 лв, съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА) и Вътрешните правила за работната заплата на СО, район „Връбница“, в зависимост от професионалния опит и достигнатите нива на заплащане за съответната длъжност в структурното звено, в което е ситуирана.

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- компютърна грамотност (Microsoft Office – Word, Excel, Internet);
- предпочитано професионално направление – Социални, стопански и правни науки;
- опит в общинска администрация на същата и/или друга ръководна позиция;
- 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.

3. Кратко описание по длъжностна характеристика:

Организация, координация и контрол на административните задачи, свързани с ефективното функциониране на администрацията;
Контрол върху дейността на административното обслужване на физически и юридически лица;
Контрол по изпълнението на изискванията за безопасни условия на труд и противопожарна охрана
Осъществяване на контакти с държавни и общински органи и други организации с цел координация и сътрудничество с района;
Контрол по осъществяване на обучението и преквалификацията на служителите в администрацията;
Контрол по вписванията в Регистъра на административните структури на актове на органите на изпълнителната власт;
Контрол за законосъобразност върху актовете и действията на администрацията.
Кандидатите следва да отговарят на изискванията, отразени в длъжностната характеристика.

4. Начин за провеждане на конкурса за длъжността:

– оценка и защита на представена концепция за стратегическо управление на тема: „Преструктуриране на администрацията на район „Връбница“ за осигуряване на ясни и проследими административни процеси“;

Концепцията трябва да включва:

1. Общ функционален анализ на сегашната структура на район „Връбница“;
2. Предложение за преструктуриране – разделение между обща и специализирана администрация и основни административни звена;
3. План за изпълнение – основни елементи на изпълнението, времеви и други ресурси.

– интервю с кандидатите, чиито резултати от оценката и защитата на концепцията са над минималния.

5. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

- Заявление по образец – Приложение № 3 към чл. 17 ал. 2 от НПКПМДС;
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъден за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Документи, издадени от други държави се признават след легализирането им от Министерство на образованието и науката.
Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;
- Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобит ранг – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и/или други допълнителни документи, на български език, удостоверяващи област, в

която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);

- Копие от разрешението за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация „Секретно“ по Закона за защита на класифицираната информация или писмено съгласие за предоставяне на лични данни за издаването му (декларация свободен текст).
- концепцията ще се предостави в определения в списъка за допуснати и недопуснати кандидати срок;
- Автобиография.

6. Място и срок за подаване на документи:

Документите (с изключение на концепцията) се подават от кандидатите в срок от 10 (десет) календарни дни от деня, следващ датата на публикуване на обявата за провеждане на конкурса в сградата на СО район "Връбница", гр. София, бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б, стая № 102 /деловодство/ всеки работен ден от 8:30 до 17 часа. Документите се подават от кандидатите лично или чрез пълномощник, или по електронен път на имейл адрес delovodstvo@vrabnitsa.bg, като в този случай следва да бъдат подписани от кандидата с квалифициран електронен подпис.

Съгласно чл. 18, ал. 1 от "НПКПМДС", при подаване на заявленията кандидатите се уведомяват от служителите в деловодството за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове.

На кандидатите задължително се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случай, че документите се подават по електронен път, информация за пречките за назначаване на държавна служба и длъжностната характеристика за длъжността се предоставят по електронен път на посочения от кандидата имейл адрес.

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания, предвидени за заемането на длъжността.

До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

7. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците на допуснатите кандидати до етапите на конкурса или други съобщения във връзка с конкурса:

Списъците или други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на администрацията - <http://www.vrabnitsa.bg> и на информационното табло в сградата на СО район "Връбница", бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б.

Лице за контакт: Весела Манчева,
телефон за контакт: 02/495 77 15

РУМЕН КОСТАДИНОВ

КМЕТ НА СО. РАЙОН "ВРЪБНИЦА"

4/30.09.2024 г.

РЕГЛАМЕНТ

679/2016 г.