



**ОБЩИНА СТРАЛДЖА, ОБЛАСТ ЯМБОЛ**  
гр. Стралджа, ул. "Хемус" №12, тел. 04761/64-64, факс: 64-65  
e-mail: straldjainf@yahoo.com

**Валидно до: понеделник, 28.03.2022г., 17:00**

## **О Б Я В Л Е Н И Е**

### **О Б Щ И Н А С Т Р А Л Д Ж А**

ул. „Хемус” №12 тел. 04761/64-64

На основание 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 (НПКПМДСл) и Заповед № З-186/16.03.2022г. на кмета на община Стралджа

### **О Б Я В Я В А К О Н К У Р С**

За длъжността:

началник на отдел „Икономическа дейност и общинска собственост“, специализирана администрация, Община Стралджа

**\* Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:**

Образование: висше, образователно – квалификационна степен „бакалавър”.

Професионален опит за заемане на длъжността – 4 /четири/ години

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.

**\* Допълнителни изисквания:**

- Професионално направление – в сферата на икономиката

- Компютърна грамотност – MS Office и Internet

– личностни умения и компетентности: умения за анализиране и разглеждане на проблемите в дълбочина, познаване и ползване на нормативните актове, регламентиращи дейността на общинска администрация и дейността по управление и разпореждане с общинската собственост; умения за изграждане и поддържане на добри отношения вътре и извън администрацията, познаване на правилата на администрацията и административната среда; умения за ясна и целенасочена комуникация по служебни въпроси с адекватна детайлизация и подбор на аргументи; умения за мотивиране и поощряване на подчинените служители; умения за дефиниране и разясняване на краткосрочните и дългосрочни цели на администрацията; постигане на високи резултати в

съответствие с поставените цели и изисквания.

**\* Начинът за провеждане на конкурса е:**

- решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията

- интервю.

\* 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.

**\* Необходимите документи за кандидатстване:**

Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

- Заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;

- Декларация 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, съгласно чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;

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

- Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;

- Копие от документ за присъден ранг за лица, работили като държавни служители

Посоченият документ се представя в случай, че е приложимо

- Копия от документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации (при наличие на такива)

- Копия от документи, доказващи служба по чл. 59 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България.

\* Документите следва да бъдат представени в:

Община Стралджа – ул. „Хемус” №12 в „Център за услуги и информация”, всеки работен ден от 8,00 часа до 17.00 часа, в срок до 10 дни от датата на публикуване на обявлението ( в случай, че крайният срок е неработен ден – срокът изтича в първия работен ден след него).

**Документите се подават лично от кандидатите или чрез упълномощени представители.**

Документите може да се подават и по електронен път на e-mail [obshtina@straldzha.bg](mailto:obshtina@straldzha.bg), като в този случай Заявлението за участие в конкурса и Декларацията 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, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

На кандидатите ще се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

**\* Общодостъпно място на което ще се обявяват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:**

Информационното табло в „Центъра за услуги и информация”, намиращ се в сградата на Общинска администрация Стралджа, ул.”Хемус”№12 и в официалния сайт на Община Стралджа – в раздел „Кариери”.

За информация лице за контакт- Катя Вълкова-гл. специалист „ЧР“, тел. 0885185062

**\* Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика.**

– Ръководи, организира, контролира, планира, координира и отчита цялостната дейност на отдела по разпореждане и управление на общинска собственост, в съответствие с законовите и подзаконовите нормативни актове.

– Изготвя Програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост, разработване на предложения за Общинския съвет с мотиви за законосъобразност и целесъобразност, изготвя проекти на договори за ползване и стопанисване на общинска собственост, осъществява контрол по отдаването под наем и продажба на общински жилища, организира и провежда търгове, във връзка с разпореждането на общинско имущество, изготвя тържна документация, изготвя обяви до средствата за масова информация, свързана с дейността на отдела и др.

\* Минимален размер на основната заплата определена за длъжността е 750,00лв., при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

/Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението/