



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Общинска администрация  
Струмяни

## О Б Я В Л Е Н И Е

за провеждане на конкурс за държавен служител

**Директор на дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово-счетоводно и ТРЗ обслужване“**

На основание чл.10а от Закона за държавния служител /ЗДС/, чл. 14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 3-171 / 12.07.2018 г. на Кмета на Община Струмяни,

## ОБЯВЯВА КОНКУРС

**1. За длъжността Директор на дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово-счетоводно и ТРЗ обслужване“ към Общинска администрация Струмяни.**

**2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са:**

- Образование: Висше, образователно - квалификационна степен „магистър“;
- висше образование в една от посочените специалности - икономика, право;
- минимален професионален опит за заемане на длъжността – 4 години на същата или сходна позиция;
- минимален ранг за заемане на длъжността – III младши;
- да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал.2 от Закона за държавния служител;
- брой места, за които е обявен конкурс за тази длъжност - 1.

### **3. Допълнителни изисквания**

- познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител: Закон за корпоративното подоходно облагане, Закон за публичните финанси, Закон за държавния служител, Кодекс на труда, Закон за счетоводството, Закон за държавния бюджет на Република България (за съответната година), Закон за местното самоуправление и местната администрация, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за Сметната палата, Закон за местни данъци и такси, Закон за обществените поръчки, Закон за общинската собственост, Закон за опазване на околната среда, Закон за задълженията и договорите, други нормативни актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол, Кодекс за социално осигуряване, Устройствен правилник и други вътрешни нормативни документи на ОБА Струмяни и други свързани с дейността на дирекцията.

- Компютърни умения: WORD, EXCEL, Internet и ползване на специализиран софтуер, работа с правно-информационни продукти; работа с електронни регистри и системи, свързани с работата на администрацията;

- ориентация към резултати; работа в екип; комуникативна, професионална, управленска, стратегическа и лидерска компетентност; компетентност за преговори и убеждаване; способност да планира, организира и контролира собствената си

---

работа, както и работата на другите за постигане на поставените цели; способност да работи ефективно; инициативност; лоялност;

- владеене на чужд език (английски, немски, руски).

#### **4. Начинът за провеждане на конкурса е:**

- **защита на писмена концепция за стратегическо управление на тема - „Ръководство, организация, координация и контрол на дейностите, свързани с местните приходи, общинската собственост и опазване на околната среда, качествено управление на финансовите и човешките ресурси, както и разработването, приемането, актуализирането и отчитането на бюджета на община Струмьяни“.**

Разработената концепция да бъде до 20 печатни страници формат А4, поставена в запечатан плик, надписан с трите имена на кандидата, подпис и длъжността, за която кандидатства.

- **интервю**

#### **5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 510 лв.(петстотин и десет лева).**

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

#### **6.Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:**

- Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл.17 ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

- Декларация по чл. 17, ал.2, т.1 от НПКДС;

- Заверено копие от документи за придобита образователна-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

- Заверено копие от документите удостоверяващи професионален опит, продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;

- заверени копия от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владеене на език, компютърна грамотност, преминати обучения, сертификати и др./ при наличие на такива/;

- професионална автобиография европейски образец;

- мотивационно писмо в свободна форма – до 2 страници;

Документите следва да бъдат представени на следния адрес: община Струмьяни, област Благоевград, с.Струмьяни, пл. „7 – ми април,, № 1, Общинска администрация Струмьяни - Центъра за услуги и информация на гражданите, всеки работен ден от 8:30 ч. – 12:00 ч. и от 12:30 ч. – 17:00 ч. в срок от 12 /дванадесет дни/, считано от датата на публикуване на обявлението.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/, като за изискваните копия се представят и оригиналите за сверка. Копията на документите следва да бъдат ясни и четливи, заверени от кандидатите собственоръчно с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис.

За справка и информация на телефон 07434 31-08.

Лице за контакти: Нели Бозданска

---

## **7. Описание на длъжността:**

7.1. Длъжността е пряко подчинена на Зам. кмет стопански дейности на община Струмяни. Директор на дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово-счетоводно и ТРЗ обслужване“ в община Струмяни:

- Ръководи, организира, координира и контролира дейността на Дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово-счетоводно и ТРЗ обслужване“

- Ръководи, организира, координира и участва в изготвянето на наредби, анализи, прогнози, становища, свързани с дейността на дирекцията.

- Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово-счетоводно и ТРЗ обслужване“.

- Информира служителите от дирекцията за всички по-важни решения на ръководния екип, засягащи работата им.

- Контролира дейността, свързана с общинската собственост, в това число земя, ниви и приходите от нея;

- Упражнява контрол върху събирането на приходи от местни данъци, такси и общински наеми.

- Контролира мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика и равновесие на територията на общината.

- Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразното изразходване на бюджетните средства.

- Организира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на бюджета на Община Струмяни по пълна бюджетна класификация.

- Контролира законосъобразното документално обслужване във връзка с възникването, съществуването и прекратяването на трудови и служебни правоотношения със служителите и работниците.

- Ръководи и контролира ТРЗ обслужването на служителите в администрацията и структурните звена към нея.

7.2. Директор на дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово-счетоводно и ТРЗ обслужване“ изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, постановени със закон или с друг нормативен акт.

7.3. Директор на дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово-счетоводно и ТРЗ обслужване“ изпълнява всички задължения и функции, залегнали в длъжностната му характеристика.

**8. Общодостъпно място , на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса** - информационните табла в Центъра за услуги и информация на гражданите в сградата на Общинска администрация Струмяни и на официалния сайт на община Струмяни **[www.strumyani.org](http://www.strumyani.org)**

**Орган по назначаване**  
**Емил Илиев**  
**Кмет на Община Струмяни**