



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Струмяни

О Б Я В Л Е Н И Е

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

Директор на дирекция „Общинска собственост, социални и инвестиционни дейности“

На основание чл.14 ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ и Заповед № 3-554/25.09.2013 г. на Кмета на Община Струмяни във връзка с чл.10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, Община Струмяни

ОБЯВЯВА КОНКУРС

1.За длъжността Директор на дирекция „Общинска собственост, социални и инвестиционни дейности“ към Общинска администрация, с.Струмяни.

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

- Образование: Висше, образователно - квалификационна степен “магистър”;
- минимален професионален опит за заемане на длъжността – 4 години
- 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 и чл.41,ал.1 от ЗМСМА.

- брой места, за които е обявен конкурс за тази длъжност - 1

3.Допълнителни изисквания

- висше образование в една от посочените специалности – право, икономика, социални дейности;

- познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител- Закон за държавния служител;Кодекс на труда; Закон за държавния бюджет на Република България за съответните години; ПМС за изпълнение на държавния бюджет на РБ за съответните години; Закон за общинския дълг; Закон за счетоводството; Национални стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия; Закон за вътрешния одит в публичния сектор; Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор; Закон за сметната палата; Закон за държавната финансова инспекция; Закон за задълженията и договорите; Закон за общинската собственост; Закон за собствеността и ползването на земеделските земи; Закон за концесиите; Закон за водите; Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за обществените поръчки; Закон за общинските бюджети; Закон за корпоративното подоходно облагане; Закон за местните данъци и такси; Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол; Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор; Указания за осъществяване на предварителен контрол; Система за финансово управление и контрол; Стратегия за управление на риска; Одитни пътеки при управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства на проекти, финансирани от Европейския съюз (ЕС); Методическо указание за организиране на счетоводната дейност по проекти от оперативни програми; Вътрешни правила по придобиването, управлението и разпореждането с общинска собственост; Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество; Процедура – командировка;

-компютърна грамотност / WORD, EXEL, Internet / и ползване на специализиран софтуер;

-владееене на чужд език / английски, руски /;

-работа в екип; инициативност; организационна компетентност, способност за планиране и организиране на дейността; способност в областта на организиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, процедури за отдаване под наем на имоти по ЗОС и Правилника за прилагането му; комуникационна компетентност, способност да се обясняват сложни решения и правата на гражданите ясно и непредубедено; компетентност за работа с потребители; стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

4. Начинът за провеждане на конкурса е:

- решаване на тест
- интервю

5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 430.00 лв.

6. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партера на общинската администрация и на Интернет-страницата на общината – www.strumyani.org

7. 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
- Копие от документи за придобита образователна-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.
- Копие от документите, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/ или придобития ранг като държавен служител
- копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владеене на език, компютърна грамотност , преминати обучения;
- автобиография европейски образец
- мотивационно писмо в свободна форма – до 2 страници
- Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в срок от 12 /дванадесет календарни дни/, считано от датата на публикуване на обявлението. Документите се представят в сградата на общинска администрация – с. Струмяни, стая № 309 / Катерина Николова – Главен експерт „ЧР и ТРЗ“/, всеки работен ден от 8,30-12,00 ч. и от 12.30-17,00 ч.

Задължително е представяне на оригиналите за сверка с представените копия.

8. Описание на длъжността:

Длъжността е на пряко подчинение на Зам.- кмета по стопанските дейности.

8.1 Ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Общинска собственост, социални инвестиционни дейности“.

8.2 Разпределя задачите между служителите в дирекцията.

8.3 Изисква информация и отчети за дейността на дирекцията.

8.4 Разработва длъжностните характеристики на служителите в дирекцията и ги съгласува със Секретаря на общината.

8.5 Атестира служителите от своята дирекция.

8.6 Осъществява контрол за спазване на дисциплината и правилата на вътрешния трудов ред.

8.7 Съдейства, участва и организира обучението и повишаването на квалификацията на служителите от дирекцията.

8.8 Участва в заседанията на ръководството.

8.9 Изпълнява възложените му от висшестоящите ръководители задачи и се отчита със становище пред тях в определения срок.

8.10 Организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за държавната финансова инспекция и Закона за сметната палата.

8.11 Отговаря за адаптирането на процеса по управление на риска към специфичните нужди на структурата, която управлява.

8.12 В съответствие с правомощията си дефинира и осигурява финансовите и организационни ресурси за управление на риска, и отговаря за осъществяване на управленските контроли.

8.13 Организира процеса за самооценка на рисковете, свързани с дейностите, за които носи отговорност. Одобрява план за действие и мерките, които се изискват, за да бъдат редуцирани рисковете до приемливо за община Струмяни ниво, и осигурява планове за непрекъсваемост на дейността.

8.14 Отговаря за поддържане на база данни за присъщите рискове на дейността и внедрените контролни механизми.

8.15 Отговаря за подготвянето и предоставянето на информация за съставяне на консолидирания отчет.

8.16 Отговаря за мониторинга на рисковете, присъщи за дейността.

8.17 Отговаря за изграждане процеса за идентифициране и оценяване на оперативните рискове.

8.18 Подпомага дефинирането и реализирането на планове за действие, целящи укрепване на контрола над рисковете.

8.19 Осигурява ефективността на системата за контрол на рисковете от гледна точка на функционирането, организацията и технологичната среда на база на самооценка, оценки и препоръки на трети страни.

8.20 Текущо поддържа актуална база данни с оперативните рискове и контроли за поверената му дирекция.

8.21 Поддържа регистър на оперативните инциденти и участват в анализа на възникнали оперативни инциденти.

8.22 Разработва отчети за състоянието на риска в дирекцията - тримесечни и годишен.

8.23 Осигурява съгласуваност на инициативите, предприети в областта на вътрешния контрол.

9. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед на Кмета на общината.

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