



ОБЩИНА БОРОВАН

ОБЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

ОБЩИНА БОРОВАН

С АДРЕС: ОБЛ. ВРАЦА, ОБЩ. БОРОВАН, С. БОРОВАН, УЛ. „ИВАН ВАЗОВ“ № 1,

НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 10А, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ.

13, АЛ. 1 И ЧЛ. 14 ОТ НАРЕДБАТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА

КОНКУРСИТЕ И ПОДБОРА ПРИ МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ И ЗАПОВЕД №

101/25.03.2024 Г.

НА КМЕТА НА ОБЩИНА БОРОВАН

Обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността Директор на дирекция „Инвестиционна политика, проекти, обществени поръчки и хуманитарни дейности“ – 1 (една) щатна бройка в дирекция „Инвестиционна политика, проекти, обществени поръчки и хуманитарни дейности“ при Община Борован

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

2.1. Образование – Висше;

2.2. Образователно-квалификационна степен – Магистър;

2.3. Кандидатите за участие в конкурса следва да имат минимум 4 (четири) години професионален опит или да са придобили минимум III (трети) младши ранг като държавен служител;

2.4. Кандидатите за участие в конкурса следва да отговарят на условията на чл. 7 от ЗДСл.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за длъжности, определени в категория висши държавни служители в администрацията:

3.1. Стратегическа компетентност

3.2. Лидерска компетентност

3.3. Управленска компетентност

3.4. Ориентация към резултати

3.5. Компетентност за преговори и убеждаване

3.6. Работа в екип

3.7. Фокус към клиента (вътрешен/външен)

3.8. Дигитална компетентност

**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.*

4. Начин на провеждане на конкурса:

4.1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;

4.2. Практически изпит;

4.3. Интервю – събеседване.

В съответствие с разпоредбата на чл. 41, ал. 1 от НПКПМДС до практически изпит се допускат само кандидати, които са постигнали резултат над минималния при решаването на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията. Съгласно чл. 40, ал. 4 от НПКПМДС до участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат от практическия изпит е най-малко „4“.

5. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

5.1. Заявление за участие в конкурса - по образец (приложение № 3) към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

5.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 от ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под запрещение, не са осъждани за умислени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

5.3. 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;

5.4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;

5.5. Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността – по преценка на кандидата;

5.6. Професионална автобиография;

При представяне на копия се представят и оригиналите за справка.

При лисата на някой документ от горепосочените, кандидатът няма да бъде допуснат до следващия етап от конкурсната процедура.

6. Място и срок за подаване на документите за участие:

На основание чл. 13, ал. 1, т. 4, чл. 17, ал. 2, 3, 5 и 6 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, документите следва да бъдат подадени лично или чрез пълномощник (оригинал на нотариално заверено изрично пълномощно) в деловодството на Община Борован на адрес: обл. Враца, общ. Борован, с. Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1, като преди това се представят за цялостното им комплектоване и запознаване с длъжностната характеристика и нормативните пречки за назначаване при Яна Иванова – главен специалист „Човешки ресурси“, стая 3, етаж 2 в сградата на Община Борован в срок от датата на обявяване на конкурса до **17.00 ч. на 05.04.2024 г.**

Документите може да се подават и по електронен път на следния адрес на електронна поща: ob.borovan@borovan.egov.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса по чл. 17, ал. 2 и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци и други съобщения във връзка с конкурса:

7.1. Информационното табло в административна сграда на Община Борован – обл. Враца, общ. Борован, с. Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1;

7.2. Интернет страницата на Община Борован: www.borovan.bg

8. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Директор на дирекция „ИППОПХД“ ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дирекция „ИППОПХД“. Носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията пред

Кмета на Община Борован. Отчита постигането на целите и дейността на дирекцията пред Кмета на Община Борован.

Преки задължения:

1. Разпределение и контрол на работата в дирекцията.
2. Изготвя график за възлагане на обществени поръчки за всяка календарна година и следи за изпълнението му.
3. Самостоятелно или съвместно с други специалисти извършва пазарни проучвания (пазарни консултации) и анализи за целите на работата на администрацията и дирекцията.
4. Упражнява контрол по поддържане архива на проектната документация, както и по проведените процедури по ЗОП.
5. Упражнява контрол по поддържането на регистри, касаещи дейността на дирекцията, в това число регистри за сключени договори, регистър за разработени проекти в готовност за търсене на финансиране, регистър на финансирани проекти и т.н.
6. Организира, контролира и подпомага дейността по изготвяне на проекти и програми, включително експертизи и становища по внесени проекти.
7. Участва в комисии, свързани с дейността на общината.
8. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталовата програма на общината.
9. Участва в подготовката на програма и провежда политика по енергийна ефективност.
10. Проверява/проверява съвместно с юрист договорите за предоставяне на услуги, доставки или строителство, преди сключването им.
11. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията.
12. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията.
13. Въвежда, прилага и актуализира СФУК, в частта, касаеща дирекцията.
14. Разработва проекти за участие на общината за финансиране на инфраструктурни обекти, обекти, свързани със социална, екологична насоченост, проекти в сферата на образованието, културата, здравеопазването, селското стопанство и т.н. по всички възможни фондове;
15. Осъществява координация с неправителствени организации/ юридически лица, държавни институции / управляващи органи на програми, с цел осигуряване и получаване на информация, свързана с осигуряване на средства за финансиране на обекти на Общината.
16. Съхранява пълни досиета за финансираните обекти - от изготвяне на проекта до неговото приключване ведно, вкл. снимков материал за инфраструктурни обекти; обекти от високото строителство и/или техническата инфраструктура и други, предмет на работата на дирекцията.
17. Подготвя бюджети по съответните проекти.
18. Изготвя договорите и анексите към сключените договори съвместно с юрист.
19. Контролира и отговаря за изготвянето на документация за обществени поръчки; проверява и контролира работата на служителите в дирекцията, отговарящи за изготвяне на документации за обществени поръчки и всички релативни документи, включително електронните преписки, в системата ЦАИС ЕОП.

Служителят следва да познава основно националните нормативни документи, регулиращи възлагането на обществени поръчки, търговската дейност и договорните отношения между икономически субекти. Да познава основно методите и технологията на пазарни проучвания, анализ, планиране и прогнозиране.

9. Информация за минималния размер на основната заплата за длъжността:

Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността в степен първа на съответното длъжностно ниво – от 933,00 лв. до 2200,00 лв.

Индивидуалният размер на основната месечна заплата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, чл. 8, чл. 9 и чл. 10 от Вътрешните правила за заплатите за дейност „Общинска администрация“ (включително дофинансираната с местни приходи численост) в Община Борован.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Борован и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Борован и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

10. Лице за контакт: Яна Иванова – главен специалист „Човешки ресурси“ тел. 09147/9290.

Информацията е заличена съгласно чл. 5, § 1,
б. „б“ и „в“
ИВАН КОСТОВС вр. чл. 4, т. 1 и 2 от Регламент (ЕО) 2016/679
Кмет на Община Борован