



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол



УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА
/Валентин Ревански/

ОБЩИНА ЯМБОЛ

Рег. № О-0007

Обявен на дата: 03.01.2025 г.

В сила до дата: 13.01.2025 г.

От служител: *Ревански*
(фамилия) (подпис)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14, ал. 1 и 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД/02-00006 от 03.01.2025 г. на кмета на община Ямбол, Община Ямбол

ОБЪЯВЯВА КОНКУРС

Конкурс за длъжността Директор на дирекция „Деловодно и информационно обслужване и център за административно обслужване“

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

- 1.1. Вид образование – висше;
- 1.2. Образователна степен – магистър;
- 1.3. Професионален опит – 4 години трудов и/или служебен стаж или ранг – III младши.
- 1.4. Да отговаря на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

2. Допълнителни изисквания:

- 2.1. Област на висше образование - технически науки, социални, стопански и правни науки, педагогични науки;
- 2.2. Минимум половината от минимално изискуемия опит за заемане на длъжността да бъде на ръководна или експертна длъжност в общинска или друга териториална администрация.
- 2.3. Компютърна грамотност – Опит в работа с Активна директория; отлично познаване на Windows операционни системи; познания в областта на Microsoft сървърни решения.
- 2.4. Познаване на нормативната уредба, свързана с дейността.

3. Начин на провеждане на конкурса:

3.1 Писмена разработка по следната тематика „Дигитална и иновативна администрация“;

Съгласно чл. 38 ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители, конкурсната комисия подготвя три различни теми по обявената тематика, като изборът на тема се извършва от един от кандидатите чрез жребий в денят на конкурса.

3.2. Интервю.

До интервю се допускат кандидати, чийто резултат от писмения изпит е най-малко 4 по петобалната система на оценяване.

4. Необходими документи:

4.1. Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

Към заявлението се прилагат:

4.2. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, 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;

4.3. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова и/или служебна, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ изискуемия стаж.

4.4. 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;

4.5. Документ, удостоверяващ обстоятелствата по чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители - 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.

4.6. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

5. Описание на длъжността:

Планира, организира, координира и контролира дейността на служителите в дирекцията за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели на общинска администрация в областта на деловодното обслужване, в областта на информационните технологии и в областта на стопанските дейности.

6. Място и срок за подаване на документите:

Документите по т. 4 се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно, в Община Ямбол, ул. „Г. С. Раковски“ № 7, всеки работен ден от 08:30 ч. до 17:30 ч. в Център за административно обслужване в 10-дневен срок от публикуване на обявлението.

На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Документите по т. 4 могат да се подават по електронен път на следния e-mail адрес: yambol@yambol.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Място за обявяване на списъци и съобщения:

Списъците и съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на електронната страница на администрацията www.yambol.bg. Телефон за справки: 046/681437.

8. Минимален размер на основната заплата – 1400 лв. Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.