

ОБЩИНА ЗАВЕТ

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ, ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ИКОНОМИЧЕСКИ И ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ“

при Община Завет

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

- 1.1. Степен на завършено образование – Магистър;
- 2.2. Професионална област – Социални, стопански, правни и компютърни науки и други;
- 2.3. Професионален опит – 4 години или придобит ранг III младши;
- 2.4. Кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител;

Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

1. Стратегическа компетентност;
2. Лидерска компетентност;
3. Управленска компетентност;
4. Ориентация към резултати;
5. Работа в екип;
6. Дигитална компетентност;

2. Начин на провеждане на конкурса:

2.1. Защита на **концепция** за стратегическо управление на тема: „Краткосрочни, дългосрочни и стратегически цели в развитието на Община Завет през призмата на дирекция „Общинска собственост, обществени поръчки, икономически и хуманитарни дейности““.

2.2. Интервю.

На основание 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.

3. Документи за участие в конкурсната процедура:

3.1. 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 което се прилагат:

3.1.1. 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 (по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители).

3.1.2. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Ако дипломата на кандидата за придобитото 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 посочва номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.

3.1.3. Копия от документи, които удостоверяват продължителността и сферата на професионалния опит (трудова/служебна/осигурителна книжка по утвърден образец, както и документи, удостоверяващи извършване на дейност в чужбина) или придобит ранг.

3.1.4. Концепцията ще се предостави в определения в списъка на допуснати и недопуснати кандидати срок. Разработената концепция да бъде до 5 печатни страници формат А4, поставена

в запечатан плик, надписан с трите имена на кандидата, подпис и длъжността, за която кандидатства. Представя се лично или чрез упълномощен представител.

3.1.5. Други документи, които са свързани с изискванията за заемане на длъжността.

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

Документите за участие ще се приемат в 14-дневен (четирнадесетдневен) срок от публикуване на обявата за конкурса на адрес: гр. Завет, ул. "Лудогорие" № 19, в звено „Човешки ресурси“, етаж 1, всеки работен ден от 08:30 часа до 17:00 часа, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители. Документите могат да се подават по електронен път на адрес zavet@zavet-bg.com, като Заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и Декларацията по чл. 17, ал. 3 от НПКПМДСл. задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. При електронно представяне на документите в отношение да се посочва длъжността, за която се кандидатства. При подаване на документите лично или чрез пълномощник на кандидатите да се предостави длъжностна характеристика и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. При подаване на документите по електронен път кандидатите да получат длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл., на посочения в тях e-mail

4.1. Ст. експерт-човешки ресурси приема документите за участие, уведомява представящите ги лица за пречките за назначаване на държавна служба, регламентирани в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове. Той предоставя на всеки кандидат длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случаите, когато документите за участие в конкурса са подадени по електронен път, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронна поща.

4.2. Заявленията се регистрират в деловодната система на администрацията, единствено ако са подадени в срок и при условие, че са представени всички изискуеми документи. Заявления, които са подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта не се регистрират.

5. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения:

Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата - www.zavet-bg.com, и на информационното табло на Община Завет в регламентираните от законодателството срокове.

6. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Организира, ръководи, координира, контролира и отчита дейността на дирекцията, както и дейността на служителите за професионално и административно изпълнение на основните и специфични дейности в дирекцията, в съответствие с определените в Устройствения правилник на общинската администрация на Община Завет функции. Осъществява общата организация по изпълнение на общинската политика и стратегия в областта на: общинската собственост, дигитализация и устойчиво развитие, икономика и стопанска дейност, образование култура, социални дейности и програми, както и да осигурява висококачествено административно обслужване на физически и юридически лица от служителите в дирекцията.

7. Основната заплата, определена за длъжността: от **620.20 евро** /1213.00 лв./ до **1125.00 евро** /2200.00 лв/. При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурс кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в Община Завет.

За информация:

Адрес: ул. "Лудогорие" № 19

Административно звено: дирекция "Административно, информационно и техническо обслужване"

<http://www.zavet-bg.com>

Телефон за контакт: 08442 20 20; 0877 208 417

Лице за контакт: Айлин Ашик

Публикувана на 06.01.2026 г.