



ОБЩИНА ЗАВЕТ ОБЛАСТ РАЗГРАД  
гр. Завет, ул. „Лудогорие“ № 19, [www.zavet-bg.com](http://www.zavet-bg.com),  
тел: 08442/ 20 20, факс: 08442/ 20 16, e-mail: [zavet@zavet-bg.com](mailto:zavet@zavet-bg.com)

## ОБЯВЛЕНИЕ

ОБЩИНА ЗАВЕТ, със седалище и адрес: гр. Завет, ул. „Лудогорие“ № 19,  
на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14, ал. 1 и 2 от  
Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и  
Заповед № УД-02-09-274/25.06.2024 г. на кмета на община Завет

### ОБЯВЯВА КОНКУРС за длъжността „Секретар на Община Завет“ в Общинска администрация – Завет

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

Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:  
1. Съгласно т. 61а от Класификатор на длъжностите в администрацията (приет с ПМС № 129 от 26.06.2012г., посл. изм. ДВ. Бр.95 от 14 Ноември 2023., в сила от 01.01.2024г. изм., бр. 52 от 18.06.2024 г., в сила от 18.06.2024 г.):

1.1 Висше образование, минимална образователна степен: Магистър.

Професионален опит: 4 години;

Длъжностно ниво: 5;

Ръководно ниво: Ръководно ниво 5А;

Ранг: II младши;

Вид правоотношение: служебно;

2. По Закона за държавния служител: За държавен служител може да бъде назначено лице, което отговаря на изискванията на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.

#### **2. Начин на провеждане на конкурса:**

Първи етап: решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията на Община Завет;

Втори етап: интервю.

#### **3. Документи за участие в конкурсната процедура:**

Заявление за участие в конкурс - по образец, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл);

Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл;

Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен;

Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, който се доказва със следните официални документи: трудова книжка; осигурителна книжка; служебна книжка, или друг документ, удостоверяващ изискуемия стаж;

Документ, удостоверяващ обстоятелствата по чл. 14, ал. 4 от НПКПМДСл - че 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.

Други документи: CV – европейски формат.

#### **4. Място и срок за подаване на документи:**

Документите за участие в конкурса се подават лично от кандидатите или от техни упълномощени представители в срок до 17.00 часа на 10.07.2024 г. вкл. на адрес: гр. Завет, ул. „Лудогорие“ № 19, етаж 1, Център за административно обслужване, всеки работен ден от 08:30 до 17:00 часа, телефон за контакт: 08442 2020, както и по електронна поща: [zavet@zavet-bg.com](mailto:zavet@zavet-bg.com), като в този случай заявлението за участие и декларацията по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**6. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса** – електронната страница на Община Завет ([www.zavet-bg.com](http://www.zavet-bg.com)), секция „Свободни длъжности“

#### **7. Кратко описание на длъжността:**

Ръководи, организира, координира и контролира дейността на администрацията в изпълнение на

разпорежданията на Кмета на Община Завет при спазване разпоредбите за Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Устройствения правилник на Община Завет и другите законови и подзаконови нормативни актове свързани с дейността на Община Завет. Организира и отговаря за: дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им; деловодното обслужване, документооборота и общинския архив; дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване; разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината; работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица; поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и месните референдуми. Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

**8. Минимален размер на основната заплата – 933,00 лева.**

Основният размер на заплата за длъжността се определя съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

Образци на заявление за участие в конкурса и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл могат да се изтеглят от следния интернет адрес: <http://iisda.government.bg/> и <https://zavet-bg.com/>, секция „Свободни длъжности“.

Орган по назначаването /п/  
**АХТЕР ВЕЛИЕВ**, Кмет на община