

## ОБЩИНА ЗАВЕТ

### ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

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

- 1.1. Степен на завършено образование – Магистър
- 1.2. Професионална област – Социални, стопански, правни и компютърни науки и други;
- 1.3. Професионален опит – 4 години или придобит ранг II младши
- 1.4. Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;

**Да притежават следните компетентности:** Стратегическа компетентност; Лидерска компетентност; Управленска компетентност; Комуникативна компетентност, Ориентация към резултати; Компетентност за преговори и убеждаване; Работа в екип; Фокус към клиента (вътрешен/външен); Дигитална компетентност.

#### **Допълнителни изисквания и квалификации, носещи предимство:**

1. Задълбочени познания в областта на местното самоуправление и местната администрация;
2. Отлични умения за работа с компютър;

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

2.1. Защита на **концепция** за стратегическо управление на тема: „Ръководство, организация и контрол на административните дейности в Община Завет“.

#### **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, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител, ако има такъв.

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 следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в срок до 14 (четирнадесет) дни от публикуване на обявлението за конкурса, на адрес: гр. Завет, ул. "Лудогорие" № 19, в звено „Човешки ресурси“, етаж 1, всеки работен ден от 8:30 до 17:00 часа. Документите може да се подават и по електронен път на адрес [zavet@zavet-bg.com](mailto:zavet@zavet-bg.com), като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на документите по електронен път информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и длъжностната характеристика, ще се изпращат на кандидатите на посочения от 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 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](http://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:**

Ръководи, организира, координира и контролира дейността на администрацията в изпълнение на разпореденията 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 закони и подзаконови нормативни актове свързани с дейността на Община Завет.

**7. Основната заплата, определена за длъжността:** от 620.20 евро /1213 лв./ до 1380.00 евро /2700 лв/. При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса 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.