



**ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ, ОБЛАСТ МОНТАНА**  
**със седалище и адрес: гр. Бойчиновци ул. „Гаврил Генов” № 2**  
**телефон 09513/ 22-36**

На основание чл. 10а , ал. 1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 252/ 03.06.2014. г. на Кмета на Община Бойчиновци

**ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

**ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ**

**за заемане по служебно правоотношение**

**1. Длъжност, звено, административна структура:**

Директор дирекция

Дирекция: „Социално-икономическа политика, общинска собственост и устройство на територията” в Общинска администрация гр. Бойчиновци.

**2. Минимални изисквания предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:**

• **Минимална степен на завършено образование:**

Висше образование – степен Магистър

• **минимален професионален опит:** 4 години или

• **минимален ранг** III младши

Други допълнителни изисквания за длъжността:

- компютърна грамотност: WORD, EXCEL, Internet

- умения за ползване на нормативни актове, свързани с изпълнение на служебните задължения

- комуникативна компетентност

• **размер на основната месечна заплата, определена за длъжността:**

в границите от 420 до 1550 лева

• **брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност:** 1

**3. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин:

- Решаване на тест върху въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността и

- Интервю

**4. Документи за кандидатстване:**

Кандидатите подават:

- Писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители;

Към заявлението се прилагат:

- Декларация от лицето по чл. 17, ал.2, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители, че е пълнолетен български гражданин, 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;

- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

- Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността – документ за придобит ранг / ако лицето е било/ или е държавен служител /, трудова автобиография, документ за компютърна грамотност, копие от документа за самоличност, декларация / по образец от общината / от лицето, че е запознато с длъжностната характеристика за длъжността, за която кандидатства и декларация / по образец от общината / , че служителят определен да приема документите е запознал кандидата за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал.2 от Закона за държавния служител.

##### **5. Място и срок на подаване на документите за участие**

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в Центъра за услуги и информация на гражданите / в сградата на общината/ стая № 101 при Мл.специалист „Администратор” в срок до **16.30 часа на 16. 06.2014 година.**

**6.** Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партерния етаж в сградата на община Бойчиновци и на интернет страницата на общината.

##### **7. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**

Участва активно в разработването и реализирането на целите и задачите на общинското ръководство и администрацията, като ръководи, координира и контролира дейностите по устройство на територията, европейски програми и фондове, екология, образование, здравеопазване, култура и общинска собственост.

Планира, ръководи и отчита дейността на служителите в дирекция „Социално-икономическа политика, общинска собственост и устройство на територията” в съответствие с общите задачи и функционалните направления.

Контролира и отговаря за спазване на сроковете за изпълнение на преписките от служителите в дирекцията.

Прави оценка на изпълнението съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са приложени всички посочени в тях документи.

**Заявления, подадени след изтичане на срока не се регистрират.**

Лице за контакт: Петя Петрова – предоставя на кандидатите необходимата информация, включително и длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и уведомява за пречките за назначаване на кандидатите, посочени в чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител.

Телефон за контакт: 09513 / 22-36 в. 40