



„Директор“ на дирекция „Административно-правно, информационно и техническо обслужване“ при Община град Добрич

Четвъртък, 23 Май 2024

Община град Добрич на основание чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед №737/21.05.2024 година на кмета на общината,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността **„Директор“ на дирекция „Административно-правно, информационно и техническо обслужване“** при Община град Добрич.

1. Кратко описание на длъжността:

Участва активно в разработването и реализирането на целите и задачите на общинското ръководство и администрацията, като осъществява ефективно ръководство, организация, координация и контрол на дейностите за качествено административно-правно, информационно и техническо обслужване.

Подпомага организационно и технически Кмета и неговия екип при реализиране на програмата му за управление и съдейства за добрата визия на Община град Добрич пред обществеността;

Ръководи, координира и контролира дейността за реализиране на общинската политика в областта на: административно-правното обслужване, на обществените поръчки в съответствие с действащите закони и подзаконови нормативни актове, организационно-методическото подпомагане на дейностите по местното самоуправление, усъвършенстване качеството на административното обслужване, деловодната и архивната дейност, информационното осигуряване и прилагане на информационните технологии и автоматизираните информационни системи, информационната сигурност и електронното управление.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

2.1. **Степен на завършено образование:** Магистър;

2.2. **Професионална област** – Социални, стопански и правни науки;

2.3. **Професионален опит:** 4 години в общинска и/или държавна административна структура или придобит ранг III младши;

3. Специфични изисквания за длъжността, установени с нормативен акт:

Да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.

4. Други:

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавните служители български 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.



5. Конкурсът с допуснатите кандидати ще се проведе на три етапа:

- решаване на тест;
- практически изпит;
- интервю.

6. Необходимите документи за участие в конкурсната процедура са:

- 6.1. Заявление за участие в конкурса – Приложение №3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) (образец);
- 6.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от кандидата, за следните обстоятелства: неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетен, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определената длъжност (образец) ;
- 6.3. Автобиография CV формат;
- 6.4. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна професионална квалификация;
- 6.5. Копие от официални документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова книжка; служебна книжка или придобит ранг като държавен служител;
- 6.6. Документ за самоличност – необходим само за идентификация.

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

Документите за участие в конкурса се подават в: **10-дневен срок от публикуване на обявлението, от 8:30 часа до 12:00 часа и от 13:30 часа до 17:00 часа, на адрес: Община град Добрич, ул. „България“ №12, етаж 3, стая №320, лично от кандидатите или техни упълномощени представители.**

Определям следното длъжностно лице за приемане на документите: Елица Георгиева, младши експерт „Човешки ресурси“.

Телефон за контакти: 058/601 605, в. 216.

Документите могат да се подават по електронен път на електронната поща: e_georgieva@dobrich.bg, като заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Формулярите по образец може да се получат всеки работен ден в Община град Добрич, „Център за услуги и информация“, работно място „Деловодство“, ет. 1 от 08:30 часа до 12:00 часа и от 13:30 часа до 17:00 часа. Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на кандидатите при подаване на документите.

8. Минимален размер на основната заплата: 933 лв. При определяне на индивидуалния размер на основната заплата се отчитат нивото на заеманата длъжност, изискванията за нейното заемане, квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията и вътрешните правила за заплатите в Община град Добрич

9. Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на Информационното табло пред сградата на Община град Добрич и на интернет страницата на общината, в регламентираните от законодателството срокове.