



## О Б Я В Л Е Н И Е

### ОБЩИНА СУВОРОВО, ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА Началник отдел “Устройство на територията”, Отдел ”Устройство на територията ”, Дирекция „Устройство на територията и инвестиционна политика

#### Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

- Отговаря за, ръководи и контролира дейността на Отдел “Устройство на територията”.
- Участва във формиране инвестиционната политика на отдел по отношение на УТ, благоустрояване ниско строителство, зелено строителство и ремонтна дейност.
- Разработва, координира и следи за изпълнението а строителните програми по приоритети и направления: ТСУ, благоустрояване, ниско строителство, зелено строителство за Общината, в т.ч. и финансовото обезпечаване и контрол на изразходваните средства.
- Упражнява цялостен технически контрол по спазване процедурите по ЗУТ, ЗАП, ЗАНН и др. свързани с дейността в т.ч. и борбата с незаконното строителство.
- Участва в работата на ЕСУТ, както и в приемателни комисии по ТСУ и др.
- Контролира изпълнението на решенията от дейността по т.5, както и всички заповеди, предписания и др. на контролни органи и Кмета на Община Суворово за територията на Общината.
- Следи и контролира административната и служебно-професионална дисциплина на служителите в отдел „Устройство на територията”.
- Дава тълкувания, устни и писмени консултации, съобразно действащата нормативна уредба, по проблеми, по които работи.
- По разпореждане на Кмета на Общината, изпълнява и други задължения, непосредствено свързани с основните за длъжността, включително и такива, които не са пряко свързани с длъжността, но се налагат от естеството на ситуацията.
- Извършва предварителен контрол за законосъобразност върху специализираната дейност, за която отговаря с цел да се предостави на ръководителя на организацията разумна увереност за съответствието на неговите решения / действия с приложимото законодателство.

#### 1. Кандидатите трябва да отговарят на следните минимални и специфични изисквания, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

##### Минимални изисквания:

- Длъжностно ниво по КДА – 7;
- Наименование на длъжностното ниво – Ръководно ниво 7 Б;
- Степен на образование: висше;
- Област на висшето образование – Социални, стопански и правни науки, технически науки;
- Образователно-квалификационна степен: бакалавър;
- Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши;
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 3 години;
- Брой места, за които е обявен конкурс за заемане на тази длъжност: 1.

#### 2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

##### Необходими компетентности:

- Стратегическа компетентност;
- Лидерска компетентност;
- Управленска компетентност;
- Ориентация към резултати;
- Компетентност за преговори и убеждаване;
- Работа в екип;

- Компютърна компетентност – работа с Microsoft /Word, Excel/, Internet;
- Познания в областта на местното самоуправление и местната администрация;

### **3. Начин за провеждане на конкурса (всички изброени):**

#### 3.1. Начин на провеждане:

1.1 Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;

#### 1.2 Интервю

#### 3.2. Етапи:

Допълнителна информация за начина на провеждане на конкурса

I етап – по допускане на кандидатите до конкурс: Комисията разглежда и проверява документите за съответствие с обявените изисквания за съответната длъжност по реда на глава 2, Раздел IV и V от НПКПМДС

До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не съдържат посочената в наредбата и приложенията информация или не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

II етап – решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност общо за всички допуснати кандидати /чл.33, ал.1, т.1 от НПКПМДС/

III етап- Интервю /чл.34, ал.1 от НПКПМДС/

#### 3.3. Списък на нормативни актове за подготовка за теста.

Закон за Държавния служител;

Закон за устройство на територията;

Наредби във връзка с прилагане на ЗУТ.

\* 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.

### **4. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:**

Подаването на документи за участие се извършва лично или чрез пълномощник.

- Заявление за участие в конкурс - Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл .
- 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
- Копие от документи за придобита образователно-квалификационно степен и допълнителна квалификация;
- При наличие на ранг- копие от документа удостоверяващ притежаването на 3-ти младши ранг като държавен служител;
- Професионална автобиография
- Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова, служебна или осигурителна книжка
- Документ за самоличност – необходим само за идентификация.

**5. Място и срок на подаване на документи:** Кандидатите за участие в конкурса подават документите си лично или чрез пълномощник в Деловодството на Община Суворово стая 304 в административната сграда на Община Суворово, намираща се в гр.Суворово, пл.“Независимост“ № 1, всеки работен ден от 8.30 до 12.00 часа и от 13.00 до 16.30 часа, в 10 /десет/ дневен срок от датата на публикуване на обявлението.

### **6.Минимален размер на основната заплата: 620.20 евро/1213 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 съответната администрация

7. Списъците на допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати, както и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на община Суворово и ще се поставят на табло за обяви на първи етаж на административната сграда на Общината.

За изпращане на документи кандидатите могат да използват електронна поща [kmet@suvorovo.bg](mailto:kmet@suvorovo.bg) . В този случай заявлението и декларацията трябва да бъдат подписани с електронен подпис.

За допълнителна информация: тел.0893405733 – Светлана Енева –секретар на община Суворово