



З А П О В Е Д
№ 412
09.06.2026г., гр. Суворово,

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА, вр.10, и чл.10а, ал.1 от Закона за държавния служител и чл.13, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурси и подбора при мобилност на държавните служители, както и чл. 7, ал. 12 и §1 от ПЗР на Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА)

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС :

За длъжността: „Началник отдел “Инвестиционна политика”, Отдел ”Инвестиционна политика ”, Дирекция „Устройство на територията и инвестиционна политика”.

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, хуманитарни 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:

- Управленска компетентност
- Работа в екип
- Комуникативна компетентност
- Ориентация към резултати
- Фокус към клиента (вътрешен/външен)
- Професионална компетентност
- Дигитална компетентност работа с Microsoft /Word, Excel/,
- 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 в срок 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 администрацията;

Закон за държавния служител;

Закон за устройство на територията;

Закон за обществените поръчки;

Ръководство за работа със системата ИСУН.

* 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-квалификационна 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. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

1. Ръководи, включително планира, организира, контролира, координира и отчита работата на отдела и на служителите в него;
2. Организира разработването на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчиво развитие на инфраструктурата на общината;
3. Привлича финансови средства, осигурява материални ресурси и услуги по проекти в рамките на програми на ЕС, на ЕК, на национални и чуждестранни институции и международни организации и др.;
4. Контролира изпълнението на строителни дейности в съответствие с проектосметната документация, при спазване на техническите правила и нормативи, противопожарните и други технически изисквания и правилата за безопасност на труда;
5. Участва при съставянето на актове и протоколи за извършваните от него строителни работи и ги подписва;
6. Организира провеждането и участва във въстпителните и периодичните инструктажи по безопасност на труда и следи специалните строително-монтажни работи да се изпълняват само от правоспособни за това изпълнители;
7. Участва в обучението и повишаване квалификацията на персонала.

7. 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 администрацията

Възлагам на секретаря на община в съответствие с разпоредбите на чл.14, ал.2 от НПКПМДС да подготви и изпрати обявление за публикуване в Регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, и да го публикува на интернет страницата на Община Суворово, както и да го постави на табло за обяви на първи етаж на административната сграда на Общината.

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

Длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и настоящата заповед да се предостави на деловодителя за предоставяне на всеки от кандидатите.

За изпращане на документи кандидатите могат да използват електронна поща kmet@suvorovo.bg.

Копие от настоящата заповед да се доведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

ДАНАИЛ ЙОРДАНОВ /П/
КМЕТ НА ОБЩИНА СУВОРОВО

Изготвил: Светлана Енева /П/
Секретар на община Суворово