



# СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • e-mail: info@ilinden.bg

## О Б Я В Л Е Н И Е

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЛИНДЕН“, със седалище и адрес: гр. София, ж.к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РИЛ25-РД56-5/06.01.2025 г. на кмета на район „Илинден“

### ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

#### **I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:**

- Секретар на Район „Илинден“;
- Ръководна, наименование на длъжностно ниво по КДА: Ръководно ниво 5А

#### **1. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
- Да притежават висше образование, образователно-квалификационна степен – „магистър“;
- Област на завършено висше образование – социални, стопански и правни науки;
- Професионален опит – четири години и/или минимален ранг – II младши;
- Да притежават следните компетентности: Стратегическа компетентност; Лидерска компетентност; Управленска компетентност; Ориентация към резултати; Компетентност за преговори и убеждаване; Работа в екип; Фокус към клиента (вътрешен/външен); Дигитална компетентност.

#### **2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство:**

- отлични умения за работа с компютър – Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

#### **3. Кратко описание на длъжността:**

- Организира, координира и контролира изпълнението на административните задачи, свързани с ефективното функциониране на администрацията;
- Отговаря за дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
- Контролира спазването на изискванията за безопасност, условия на труд и противопожарна охрана при изпълнение на задълженията на служителите в администрацията.

- Контролира осъществяването на обучения и повишаването на професионалната квалификация на служителите;
- Осъществява контрол на деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
- Ръководи и контролира дейностите, по гражданско състояние и гражданска регистрация, както и административното обслужване на физически и юридически лица;
- Ръководи и контролира работата със заявленията, сигналите и предложенията на гражданите;
- Осъществява организационна връзка между кмета и административните звена, както и между отделните административни звена.
- Организира разпределението на задачите за изпълнение между специализираната и общата администрация;
- Осъществява контрол по вписванията в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията;
- Ръководи и контролира разработването и съгласуването на длъжностните характеристики на служителите в администрацията;
- Ръководи разработването на вътрешни правила за дейността на администрацията;
- Осъществява контакти с държавни и общински органи и други организации с цел координация и сътрудничество с района;
- Ръководи дейността по организацията и провеждането на националните и местни избори.

#### **4. Определяне и размер на работната заплата: 933-3500 лева**

Индивидуалният размер на основната заплата за длъжността се определя в степен на основна заплата в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в СО – район „Илинден“.

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. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1.**

## **II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И НАЧИН ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА**

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

- **решаване на тест** за проверка на познанията от професионалната област на длъжността и относно администрацията и
- **интервю.**

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

- **Писмено 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);

- **Декларация** за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС 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 съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- **Копия от документи** за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност (според изискванията за длъжността); ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в регистъра на завършилите студенти и докторанти, поддържан от Министерството на образованието и науката, 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 посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;
- **Копия от документи**, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи областта, в която е придобит – длъжностна характеристика, граждански договор и др.) или придобития ранг като държавен служител.

### **3. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса**

#### **3.1. Документи за участие в конкурса могат да се подават:**

- **В деловодството на СО – район „Илинден“** – гр. София, 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билиянини извори“ № 10, бл. 51А, вх. Б, стая № 116, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.
- **По електронен път на следния електронен адрес:** [info@ilinden.bg](mailto:info@ilinden.bg) в zip или pdf файлов формат, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**3.2. Срок за подаване на документите** – подаването на заявлението и приложенията към него се извършва в 10-дневен срок от публикуване на обявлението. Краен срок за подаване – **17.01.2025 г. до 17.00 часа.**

### **4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите**

Документите на кандидатите да се приемат от служители в звеното по Човешки ресурси към отдел „ФСДЧР“, при спазване на разпоредбите на чл. 17 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, като:

- Всеки кандидат да бъде уведомен за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.
- На всеки кандидат да бъде връчена длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.
- При подадени документи по реда на т. 3.1.2. информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.
- Да се регистрират само заявленията, към които са приложени всички изискуеми документи.

**5. Места за обявяване на информация, свързана с провеждането на конкурса**  
**Списъците и всички съобщения** във връзка с провеждането на конкурса да се обявяват:

– на интернет страницата на СО – район „Илинден“ – [www.ilinden.bg](http://www.ilinden.bg).

**За контакти: 02 439 73 66, 02 439 73 55 – Човешки ресурси.**

**Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ**

*Кмет на СО – район „Илинден“*