



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Кмет : 0915/8-20-11;
факс: 0915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.bjala-slatina.com

О Б Я В А

Община Бяла Слатина на основание чл. 10а, ал. 1 от ЗДСл и чл. 13, ал. 1 от НПКДС, във връзка със Заповед № 363/05.06.2012 г. на Кмета на Община Бяла Слатина обявява конкурс за следните длъжности за държавни служители в общинска администрация гр. Бяла Слатина:

I. Директор на дирекция „ АПИО“

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативни актове:

- изисквана минимална степен на завършено образование: бакалавър
- години професионален опит: 5 години
или минимален ранг: III младши;
- дееспособни български граждани, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- предпочитана специалност, по която е придобито образованието: икономика, право
- допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:
 1. професионален опит в общинска или държавна администрация;
 2. компютърни умения

2. Кратко описание на длъжността:

Ръководи, планира, организира, координира и отчита дейността на дирекция "Административно - правно обслужване". Отговаря за осъществяването на организационното, техническо и информационно обслужване на общинската администрация и Общинския съвет . Отговаря за гражданската регистрация и административно обслужване на гражданите. Отговаря за осъществяването на деловодната дейност на администрацията.

3. Минимална заплата за длъжността 363.00лв.

II. Директор на дирекция „ Хуманитарни дейности“

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативни актове:

- изисквана минимална степен на завършено образование: бакалавър
- години професионален опит: 5 години
или минимален ранг: III младши;
- дееспособни български граждани, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- предпочитана специалност, по която е придобито образованието /една от изброените/; в областта на педагогката, социалните дейности или здравеопазването;
- допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:
 1. професионален опит в сферата на образованието, културата, социалните дейности или здравеопазването;
 2. компютърни умения

2. Кратко описание на длъжността:

Ръководи, планира, организира, координира и отчита дейността на дирекция " Хуманитарни дейности ". Провежда политиката на общината в областта на образованието, здравеопазването, културата, спорта и социалните дейности. Координира съвместните дейности с различни институции в областта на хуманитарните дейности.

3. Минимална заплата за длъжността 363.00лв.

III. Директор на дирекция „ Общинска собственост, ЗОП и екология“

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативни актове:

- изисквана минимална степен на завършено образование: бакалавър
- години професионален опит: 5 години
или минимален ранг: III младши;
- дееспособни български граждани, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- предпочитана специалност, по която е придобито образованието: икономическо или инженерно –техническо;



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Кмет : 0915/8-20-11;
факс: 0915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.bjala-slatina.com

- допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:
- 1. професионален опит в общинска или държавна администрация в сферата на управлението и контрола на общинска/държавна собственост, и/или обществените поръчки, и/или екологията в общинска/държавна администрация;
- 2. компютърни умения

2. Кратко описание на длъжността:

Ръководи, планира, организира, координира и отчита дейността на дирекция " Общинска собственост, ЗОП и екология ". Подготвя и координира изготвянето на анализи , експертни и други разработки в сферата на общинската собственост, екология и обществени поръчки. Заверява всички документи , удостоверения и разрешителни , издавани от администрацията и свързани с преките му задължения в дирекцията. Контролира дейността на администрацията по отношение на общинската собственост и жилищния фонд, както и регистрацията и контрола на търговската дейност. Организира дейностите по придобиване, управление и стопанисване на общинската собственост. Извършва дейности по разпореждането с общински имоти и жилищния фонд. Ръководи и координира дейността по регистрация и контрол на търговските обекти. Следи за правилното водене на уведомителните и търговските регистри и организира проверки в търговските обекти. Отговаря за събирането и обработката на статистически данни, свързани с дейността на дирекцията. Организира документооборота в дирекцията и съхранението на архива.

3. Минимална заплата за длъжността 363.00лв.

IV. Директор на дирекция „ Разработване на проекти“

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативни актове:

- изисквана минимална степен на завършено образование: бакалавър
- години професионален опит: 5
или минимален ранг: III младши ;
- дееспособни български граждани, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност
- предпочитана специалност, по която е придобито образованието /една от изброените/;
икономическо или инженерно – техническо;
- допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:
 1. професионален опит в общинска или държавна администрация в подготовка и управление на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или Национални програми и проекти;
 2. компютърни умения

2. Кратко описание на длъжността:

Ръководи, планира, организира, координира и отчита дейността на дирекция " Разработване на проекти ". Ръководи и осъществява процеса на идентифициране на проектни идеи, подготовка и разработване на проектни предложения и депозирането им пред различните финансови инструменти, осигуряване ефективното и законосъобразно изпълнение и отчитане на проекти и програми. Осъществява разработването на общински политики, стратегии и програми, в съответствие с националните и европейските такива, координира осъществяването на външни партньорства с цел международно сътрудничество, побратимяване и осигуряване на допълнителни ресурси.

3. Минимална заплата за длъжността 363.00лв.

V. Директор на дирекция „ Устройство на територията и строителство“

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативни актове:

- изисквана минимална степен на завършено образование: бакалавър
- години професионален опит: 5 години
или минимален ранг: III младши;
- дееспособни български граждани, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- предпочитана специалност, по която е придобито образованието : архитектура, строителство и геодезия
- допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:
 1. професионален опит в общинска или държавна администрация;
 2. компютърни умения



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Кмет : 0915/8-20-11;
факс: 0915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.bjala-slatina.com

2. Кратко описание на длъжността:

Ръководи, планира, организира, координира и отчита дейността на дирекция " Устройство на територията и строителство". Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на общинската инфраструктура. Осъществява и изпълнява определени с нормативни актове функции на администрацията в областта на благоустройството, строителството и екологията. Изготвя програми и контролира изпълнението им за поддържане, ремонти, реконструкция на изгражданите благоустройствени, комунални и инженерни съоръжения. Упражнява инвеститорски контрол по отношение на фирмите, спечелили конкурси за извършване на ремонти. Следи за състоянието на уличната мрежа и сградния фонд на училищата и детските градини. Контролира изпълнението на общинските обекти за точното спазване на проектите и нормативните документи свързани с тяхното изграждане. Подготвя и окомплектова строителната документация на инфраструктурните проекти за кандидатстване по различни програми. Изготвя количествени сметки и предварителни стойностни сметки за ремонти на обекти на общината - училища, детски заведения, обществени сгради, инфраструктура и др. Подготвя дейността на експертния съвет по устройство на територията на общината.

3. Минимална заплата за длъжността 363.00лв.

VI. Старши експерт „Гражданско състояние ЕСГРАОН“

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативни актове:

- изисквана минимална степен на завършено образование: бакалавър
- години професионален опит: 2 години
- или минимален ранг: V младши;
- дееспособни български граждани, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- предпочитена специалност, по която е придобито образованието /една от изброените/; икономика или право
- допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:
 1. професионален опит в общинска или държавна администрация в областта на административното обслужване на населението ;
 2. компютърни умения

2. Кратко описание на длъжността:

Създаване и поддържане в актуално състояние на регистри на населението и регистри по гражданско състояние в Община Бяла Слатина. Издава удостоверения на гражданите във връзка със системата ЕСГРАОН, в частта и за гражданското състояние на жителите на общината /удостоверение за: наследници, родствени връзки, семейно положение, постоянен и настоящ адрес, за липса на правни ограничения, българско гражданство, многодетна майка, идентичност на лице с различни имена, вписване в картотечния регистър за населението, за липса на съставен акт за раждане или смърт, снабдяване на чужденец с документ за сключване на граждански брак с български гражданин в РБ и чужбина и др./; Водене на обредна дейност. Компетентно и своевременно административно обслужване на населението.

3. Минимална заплата за длъжността 335.00лв.

4. **Необходимите документи**, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

- ✓ заявление за участие в конкурса – по образец /Приложение №2/ към чл.17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- ✓ декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан 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 /заверени от кандидата /;
- ✓ копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;
- ✓ европейски формат на автобиография;



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; Кмет : 0915/8-20-11;
факс: 0915/8-29-14, e-mail: bslatina@mail.bg; www.byala-slatina.com

- ✓ други документи, удостоверяващи опита и квалификацията – по преценка кандидатите.

- 5. Начинът за провеждане на конкурса** за всички конкурсни длъжности е решаване на тест и интервю
6. Документите следва да бъдат представени в деловодството на общинска администрация гр. Бяла Слатина в срок до 16.00 часа на 20.06.2012 г. лично с представяне на лична карта или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно
7. При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителя „младши експерт деловодство и канцелария“ в дирекция „ АПИО“ за пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал.2 от ЗДС и в други нормативни актове, както и с длъжностна характеристика за конкурсната длъжност за която кандидатстват, като запознаването се удостоверява с подпис на кандидата.
8. Съобщения във връзка с провеждането на конкурса и обявяване на списъците с допуснатите кандидати да се публикуват на Информационното табло на община Бяла Слатина и на официалния сайт на община Бяла Слатина.