



ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител по чл. 9а от ЗДСл

Община Николаево, със седалище и адрес гр. Николаево, ул. „Георги Бенковски“ № 9,

на основание чл. 10а, ал. 1 и ал. 3 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 9а, ал. 2 и чл.13 ал.1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (обн. ДВ, бр. 97 от 10.12.2019 г., изм. и доп. ДВ, бр. 9 от 31.01.2020 г., изм. и доп. ДВ, бр. 29 от 09.04.2021 г.), Заповед № РД-01-104 / 20.03.2023 г. и Заповед № РД-01-147 / 06.04.2023 г. на Кмета на Община Николаево,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител за длъжността

МЛАДШИ ЕКСПЕРТ

„ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

(ГРАО) в Общинска администрация Николаево – длъжност,

определена за хора с трайни увреждания, при следните условия:

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

- Длъжностно ниво по КДА – 11
- Наименование на длъжностното ниво по КДА – Експертно ниво 7
- Образование – висше, минимална образователна степен – бакалавър/професионален бакалавър – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет с ПМС № 129 / 2012 г.
- Длъжността е определена за хора с трайни увреждания и в конкурса могат да участват само лица, притежаващи валиден документ, който удостоверява 50 % и над 50 % намалена работоспособност – съгласно чл. 9а от Закона за държавния служител и Заповед № РД-01-104 / 20.03.2023 г. на Кмета на Община Николаево
- Не се изисква професионален опит, минимален ранг за длъжността V младши - съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет с ПМС № 129 / 2012 г.;
- Кандидатите да отговарят на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.
- На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните 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

2. Допълнителни умения и квалификации:

- Комуникативни умения за работа в екип;
- Фокус към клиента - обслужване и работа с граждани;
- Ориентация към резултати;
- Познания и опит в работата на общинска или друга администрация;

- Отлични компютърни умения;
- Инициативност;
- Аналитичност.

3. Начин за провеждане на конкурса:

- Решаване на тест и
- Интервю

4. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурсната процедура, са:

4.1 Заявление за участие в конкурса - по образец (*приложение №3*) към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

4.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 от ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

4.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, 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;

4.4. Копие от Решение на ТЕЛК/НЕЛК за 50% и над 50% намалена работоспособност.

4.5. Автобиография;

4.6. Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията или придобит ранг като държавен служител – по преценка на кандидатите.

5. Срок за подаване на документите: 10 календарни дни от деня, следващ публикуването на обявлението за конкурса в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на интернет страницата на Община Николаево: www.nikolaevo.bg

6. Място за подаване на документите: Община Николаево, гр. Николаево, ул. Георги Бенковски № 9, етаж 3, стая № 8 – „Канцелария и деловодство“ от 08:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 17:00 часа. Кандидатите подават документите лично или чрез техни упълномощени представители.

Документите по т. 4 може да се подават и по електронен път на ел. поща на Община Николаево obnikolaevo@nikolaevo.net, като в този случай заявлението по т. 4.1. и декларацията по т. 4.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на:

- информационното табло в административна сграда на Община Николаево – гр. Николаево, ул. Георги Бенковски № 9;
- интернет страницата на Община Николаево www.nikolaevo.bg, в раздел „Новини“.

8. Кратко описание на длъжността:

Длъжността "младши експерт" е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива; експертът може да осъществява дейности по административното обслужване.

Младши експерт „ГРАО“ в Община Николаево: Изготвя документи по гражданско състояние за ползване в страната и чужбина и прави заверка за легализация; Участва в подготовката и провеждането на избори за Президент, Парламент, Европарламент и местни органи на властта, както и национални и местни референдуми; Актуализира информацията в регистрите на населението в Общината; Съставя актове за раждане, граждански брак и смърт по установен образец, включително при осиновяване и припознаване; Обработва и съставя по установен образец документи по гражданско състояние на гражданите при: брак, развод, промяна на постоянен и настоящ адрес и други данни; Оказва методическа помощ на кметствата; Обработва документи по гражданска регистрация и ги представя в ТЗ ГРАО Стара Загора; Съхранява и отговаря за регистрите за раждане, брак и смърт; Поддържа Локална база данни за ЕСГРАОН; Обработва актуализационни документи образци ЕСГРАОН-ТДС от Наредба № РД-02-20-9 от 21 май 2012 г. за функциониране на единната система за гражданска регистрация; Издава удостоверения за наследници, за семейно положение и др. по заявления на граждани или по служебен път; Обработва и връчва призовки на граждани, води дневник за призовките. Обработва и връчва и други документи и книжа, подлежащи на връчване на граждани по реда на процесуалните закони, и изходящи от други държавни органи и органи на местното самоуправление; Дава обобщена информация за населението на Общината; Издава удостоверения за вписване в картотечния регистър на чужди граждани; Обработва заверките от кмета, от заместник-кметовете и от секретаря на Общината пълномощни и води регистър на пълномощните. Вписва нотариалните заверки на пълномощни за недвижими имоти и банки в информационна система „Единство 2“ на Нотариалната камара; Подготвя и провежда граждански ритуали, заявени в общината; Изпълнява и други, свързани с длъжността, задачи, възложени от ръководителите на общината.

9. Минимален размер на основната заплата за длъжността младши експерт ГРАО – 780.00 лв.

Индивидуалният размер на основната заплата се определя съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата в Община Николаево, като се отчита нивото на длъжността, квалификацията и индивидуалният професионален опит на кандидата (в случай, че има такъв). Професионалният опит включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, свързани с функциите в длъжностната характеристика.

Индивидуалната основна месечна заплата на служител, който постъпват за първи път в административна структура и притежава определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността. Индивидуалната основна месечна заплата на служител, който постъпва за първи път в административна структура и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година – в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години – в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, нареждам обявлението за конкурса да се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, на интернет страницата на Община Николаево www.nikolaevo.bg и в специализиран сайт за търсене на работа – **jobs.bg**

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност е на разположение на кандидатите при Секретаря на Община Николаево на адрес: гр. Николаево, обл. Стара Загора, ул. „Георги Бенковски“ № 9, ет. 3, стая № 6.

За справки и информация: Павлина Цанева - Секретар на Община Николаево, телефони 04330 / 2040, 04330 / 2071