



ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

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

на основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, във връзка с 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., бр. 9 от 31.01.2020 г., изм. и доп., бр. 29 от 09.04.2021 г.) и Заповед № РД-01-292 / 22.08.2023 г. на Кмета на Община Николаево,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

**за назначаване на държавен служител за длъжността
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ОБЩНСКИ ДЕЙНОСТИ И УСТРОЙСТВО
НА ТЕРИТОРИЯТА“ И ГЛАВЕН СТРОИТЕЛЕН ИНЖЕНЕР
в Общинска администрация Николаево,**

при следните условия:

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

- Образование – висше, строителен инженер;
- Минимална образователна степен – магистър;
- Минимално изискуем професионален опит – 4 години в областта строителството, или придобит III младши ранг;
- Ръководи, организира и контролира дейността на дирекцията в направленията на: устройство на територията, строителство, инфраструктура, комуникации, транспорт, земеделие, екология и опазване на околната среда, общинска собственост, образование, здравеопазване, социални дейности, като ефективно провежда общинската политика и стратегия в тези направления; изпълнява дейностите, регламентирани в чл. 28 от Устройствения правилник на Общинска администрация Николаево, утвърден със Заповед № РД-01-223 / 14.06.2023 г. на Кмета на Общината. Да има много добри познания и практически опит при прилагането на специалните закони и подзаконовите нормативни актове; познаване на ЗМСМА, Закона за администрацията ЗДСл и други общи закони; изпълнява функциите на главен строителен инженер в Община Николаево;
- 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:

- Стратегическа компетентност – визия за бъдещото развитие на дирекция ОДУТ при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори;
- Лидерска компетентност – мотивиране и развиване на служителите в дирекцията за постигане на значими индивидуални и организационни цели;
- Управленска компетентност – планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на дирекцията за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационни цели;
- Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставени цели и изисквания;
- Компетентност за преговори и убеждаване – убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различните страни;
- Работа в екип – управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- Фокус към клиента (вътрешен/външен) – осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на потребителите на услуги или дейностите, предоставяни и извършвани от дирекция ОДУТ;
- Инициативност;
- Дигитална компетентност.

3. Начин за провеждане на конкурса:

- Защита на концепция за стратегическо управление на тема „Организация, ръководство и управление на процесите в дирекция „Общински дейности и устройство на територията на Общинска администрация Николаево, гарантиращи реализирането на краткосрочните, дългосрочните и стратегически цели, поставени пред Община Николаево, разгледани през призмата на дирекцията“ (концепцията се предоставя изписана във формат А4 до 15 стандартни машинописни страници) и
- Интервю

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 постигнати равни, с останалите кандидати, крайни резултати от проведената конкурсна процедура.

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 документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;
- 4.5. Професионална автобиография;
- 4.6. Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията – по преценка на кандидатите.

Документите, издадени от чужбина, се предоставят в легализиран превод на български език и след необходимото признаване и легализация от съответните оправомощени органи на Република България.

5. Срок за подаване на документите: 13 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 секция „Новини“.

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, снабдени с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, съгласно чл. 18, ал. 2 от АПК.

Документите по т. 4 може да се подават и по електронен път на ел. поща на Община Николаево obnikolaevo@nikolaevo.net или през Системата за сигурно електронно връчване, като в тези случаи 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 секция „Новини“.

8. Кратко описание на длъжността:

Длъжността Директор дирекция „Общински дейности и устройство на територията“ и главен строителен инженер е свързана с ръководство, планиране, организиране, контролиране и координиране на дейностите в дирекция ОДУТ към Общинска администрация Николаево. Директорът на дирекция „Общински дейности и устройство на територията“ носи отговорност за изпълнението на задачите и отчитането и постигането на целите на структурното звено пред кмета на общината и ресорния заместник-кмет. Директорът на дирекция „Общински дейности и устройство на територията“ ръководи работата на непосредствено подчинените му служители в структурно звено – дирекция „Общински дейности и устройство на територията“.

Директор дирекция „Общински дейности и устройство на територията“ и главен строителен инженер в Община Николаево:

- Организира, ръководи и контролира дейността на служителите и оказва методическа помощ и съдействие за изпълнение на задачите в Дирекцията;
- Следи за спазване на законоустановените срокове за даване на отговори, за извършване на административн-технически услуги и спазването на трудовата дисциплина в дирекцията;

- Следи за законосъобразността и целесъобразността на актовете на общината, касаещи дейността на Дирекцията;
- Организира изпълнението на задачите, свързани с разработването, приемането и актуализирането на общинския бюджет в частта за капиталови разходи;
- Осъществява контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с дейността на Дирекцията;
- Участва в разработването на стратегии, програми и проекти на нормативни актове в областите на дейност на Дирекцията;
- Подготвя и съгласува материали от Дирекцията за обсъждане в Общинския съвет, както и контролира изпълнението на взетите от Общинския съвет решения, касаещи дейността на Дирекцията;
- Отговаря на запитвания, жалби, предложения и сигнали от физически и юридически лица, в рамките на своята компетентност;
- Извършва анализ на изпълнението на възложените задачи на служителите в дирекцията и предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
- Извършва атестирането и подбора на служителите, които се назначават и преназначават в дирекцията, както и дава предложения и становища при определянето на трудовото им възнаграждение и размера на ДМС;
- Одобрява подадените заявки от служителите в администрацията, касаещи разходите за текуща издръжка;
- Участва в определянето на архивните документи на общината в съответния ред за класифициране, техническо обработване, съхраняване, използване и опазване, в съответствие с нормативната уредба и Номенклатурата на делата на община Николаево;
- Контролира изпълнението на стратегията за развитие на общината в областите на дейност на Дирекцията;
- Участва при разработването на проекти, за кандидатстване на общината по Оперативните програми, отнасящи се до областите на дейност на Дирекцията;
- Установява административни нарушения;
- Изготвя преписки и справки във връзка с финансирането на инфраструктурни обекти, включително и обекти от четвъртокласната пътна мрежа;
- Изготвя поименните списъци за финансиране на капиталовите разходи на общината и ги представя в МФ;
- Изготвя отчети за изразходените средства за капиталови разходи и заявки за получаване на такива средства от МФ;
- Изготвя количествено-стойностни сметки;
- Участва в подготовката на преписки, касаещи дейността на Дирекцията;
- Участва в постоянната комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
- Участва в експертни комисии;
- Контролира прилагането на:
 - устройствените планове,
 - одобрените инвестиционни проекти,
 - разрешенията за строеж;
- Организира, координира и участва в работата на общинския експертен съвет по устройство на територията;
- Упражнява привантивен контрол по законосъобразност в строителството на територията на община Николаево;
- Съставя констативни актове по чл.224 , ал.2 и чл.178, ал.5 от ЗУТ;
- Участва в подготовката и комплектоването на преписки за МРРБ, МФ, ДНСК и подразделенията, Полиция, Следствие, Прокуратура, Съд и други инстанции;
- Ръководи и контролира изготвянето на документацията по Закона за обществените поръчки и провеждането на процедурите по ЗОП;

- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността и поставени по съответния ред, или произтичащи от вътрешната нормативна уредба.

9. Минимален размер на основната заплата за длъжността Директор дирекция „Общински дейности и устройство на територията“ и главен строителен инженер в Община Николаево – 1850.00 лв. *(Размерът на основната месечна заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация).*

Копие от Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност ще се предоставя на всеки кандидат, подал заявление за участие в конкурса – лично на ръка, когато заявлението се подава на място, и на посочената ел. поща, когато заявлението е подадено по електронен път.

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