



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-01-169 / 16.05.2025 г. на Кмета на Община Николаево,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител за длъжността

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ

„ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ И МЕСТНИ ПРИХОДИ“

в Общинска администрация Николаево,

при следните условия:

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

- Образование – висше, в направление финанси, счетоводство, икономика;
- Минимална образователна степен – магистър;
- Минимално изискуем професионален опит – 4 години в областта финанси, икономика, или придобит III младши ранг;
- Ръководи, организира и контролира дейността на дирекцията в направленията бюджет, счетоводство, финанси, местни приходи, трудови възнаграждения; изпълнява дейностите за длъжността, съгласно от утвърдения Устройствения правилник на Общинска администрация Николаево. Да има много добри познания и практически опит при прилагането на специалните закони и подзаконовите нормативни актове; познаване на ЗМСМА, Закона за администрацията и други общи закони;
- 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 ФСДМП 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 ФСДМП;
- Инициативност;
- Дигитална компетентност.

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.

3. Начин за провеждане на конкурса:

- Защита на концепция за стратегическо управление на тема „Организация, ръководство и управление на процесите в дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“ на Общинска администрация Николаево, гарантиращи реализирането на краткосрочните, дългосрочните и стратегическите цели, поставени пред Община Николаево, разгледани през призмата на дирекцията“. Концепцията да бъде представена изписана във формат А4 до 15 стандартни машинописни страници;
- 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 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.

5. Срок за подаване на документите: 11 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, стая № 308 – „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 „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“ е свързана с ръководство, планиране, организиране, контролиране и координиране на дейностите в дирекция ФСДМП към Общинска администрация Николаево. Директорът на дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“ 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 „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“ ръководи работата на непосредствено подчинените му служители в структурно звено – дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“.

Директор на дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи:

- Организира, ръководи и контролира дейността на служителите и оказва методическа помощ и съдействие за изпълнение на задачите в Дирекцията; Носи пряка отговорност за извършените от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;
- Следи за спазване на законоустановените срокове за даване на отговори, установените срокове за извършване на административни услуги и спазването на трудовата дисциплина в дирекцията; Носи отговорност за действията на пряко подчинените му служители във връзка с изпълнението на задачите 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 и годишен отчет;
- Осъществява контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани с финансово-счетоводната дейност на общината;
- Спазва изискванията на Инструкцията за функциониране на система за финансово управление и контрол;

- Участва в разработването на стратегии, програми и проекти на нормативни актове в областта на финансите, административно-правното и информационно обслужване, местните данъци и такси;
- Организира изпълнението на задачите и оказва съдействие на органите на Сметна палата и Министерство на финансите при изпълнението на техните функции и задачи;
- 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;
- Присъства на заседания на Общински съвет, като при необходимост отговаря на въпроси на общинските съветници, в рамките на своята компетентност;
- 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;
- Участва в 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;
- Организира, ръководи и контролира дейността на служителите в Дирекцията. Дава становища и предлага решения за подобряване дейността на Дирекцията.
- Работи с лични данни за нуждите на Общинска администрация Николаево, съгласно Общия регламент за защита на данните (GDPR)
- Своевременно отчита и отбелязва изпълнените задачи в деловодната програма на Община Николаево;
- Участва в курсове за квалификация и преквалификация, и семинари;
- За обмен на служебна информация и при служебна комуникация по електронен път ползва само и единствено утвърдена от кмета на общината служебна ел. поща.
- Стриктно спазва разпоредбите на Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация, относимите към длъжността стандарти от действащото законодателство и всички вътрешни правила и инструкции на община Николаево.
- Изпълнява и други, свързани с длъжността задачи, възложени от ръководителите на общината.

9. Минимален размер на основната заплата за длъжността Директор дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“ 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