**ОБЯВЛЕНИЕ**

Община Лясковец, на основание чл.14 ал.1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед №454/19.02.2024г. на Кмета на Община Лясковец,

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**за длъжността**

Началник на отдел „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация“ в дирекция „Бюджет, финанси, административно-правно обслужване и гражданска регистрация**“** - висш държавен служител

1. 1. Изисквания за заемане на длъжността:

1. Минималните изисквания за заемане на длъжността, предвидени в КДА:

* Образователна степен – бакалавър;
* Професионален опит – 3 години или трети младши ранг;
* Вид правоотношение – служебно;

1. Специфични изисквания за заемане на длъжността – предвидените в чл. 7 от ЗДСл.;
2. Допълнителните изисквания за длъжността:

Необходими компетентности:

* Професионален опит в сферата на държавната администрация е предимство,
* Управленска компетентност;
* Да познава законодателната разпоредба свързана с работата по длъжността, съобразно длъжностната характеристика.
* Да притежава умения за работа в екип, комуникативност, ориентация към резултати, компютърни умения;

1. Кратко описание на длъжността:

Организира, координира и контролира дейността на служителите в отдел „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация“ за осъществяване правомощията на Кмета на Общината свързани с неговата компетентност.

Координира и контролира административно-правното обслужване и гражданската регистрация в Община Лясковец.

1. Минимален размер на основната заплата: 933,00 лв./*основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове определящи възнаграждението*./
2. Начин на провеждане на конкурса:

* Решаване на тест
* Интервю

1. Необходими документи:
   1. Заявление за участие в конкурс – (по образец) Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
   2. Декларация по чл. 17 ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (по образец) от кандидата, за следните обстоятелства: неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетен, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определената длъжност;
   3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации;
   4. Копие от официални документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка;
   5. Други документи: сертификати за завършени курсове и обучения;
   6. Подробна автобиография – CV.

Забележка: Копията на документите се заверяват от лицето с „Вярно с оригинала" и подпис.

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.

6. Място и срок на подаване на документите:

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник, снабден с изрично пълномощно по образец (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС) в Център за административно обслужване в Община Лясковец, пл. „Възраждане“ № 1, до 18.00 ч. на 29.02.2024 г.

Документите може да бъдат подадени в горепосочения срок и по електронен път на адрес [obshtina@lyaskovets.bg](mailto:obshtina@lyaskovets.bg), като заявлението по т. 5.1 и декларацията по т. 5.2, задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. При електронно представяне на документите в „относно“ да се посочва, че същите се отнасят за участие в конкурс.

При подаване на документите лично или чрез пълномощник кандидатите ще се запознаят на място от главен специалист „Човешки ресурси“ с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2, от ЗДСл., а когато е по електронен път, кандидатите ще получат длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл на посочения от тях e-mail.

Списъците и съобщенията във връзка с конкурса ще се обявят на официалната интернет страница: <https://www.lyaskovets.bg>

Лице за контакт: Надка Николова – главен специалист „Човешки ресурси” - тел. 0619 22055, 0619 22998

Образец на заявление за участие в конкурса и декларация, както и длъжностната характеристика са на разположение на кандидатите на официалния сайт на общината и в Административния регистър.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС**

за длъжност………………………………………………………………………………………

(наименование на длъжността)

административно звено ……………………………………………………………………........

………………………………………………………………………………………………….....

…………………………………………………………………………………………………….

(наименование на звеното)

**(Изм. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 1.01.2022 г. – относно таблицата „Лична информация“)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ** | |
| **Трите имена на кандидата** |  |
| **ЕГН** |  |
| **Адрес за кореспонденция** |  |
| **Телефон и електронна поща за контакт** |  |
| **ПИН от Портала за работа в държавната администрация**  **(ако е приложимо)** |  |

**ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА**

Вид и степен на завършено висше образование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование на висшето училище | Номер и дата на издаване на диплома или удостоверение за признаване | Образователно-квалификационна степен | Специалност |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Забележка.* В случай че 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. В случай че 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. Кандидатите имат задължение да извършват проверка в горепосочените регистри за наличието на регистрация на дипломата. В останалите случаи кандидатите прилагат копие на диплома или документ за признаване на придобитото в чужбина образование

**Допълнителна квалификация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема/наименование на квалификационната програма и курс | Период и място на провеждане | Получени дипломи, сертификати и удостоверения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Забележка.* Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

**Компютърни умения**

Посочете кои софтуерни продукти ползвате

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Чужди езици**

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владеене на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която „5“ е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Чужди езици | Писмено | Говоримо | Дипломи, сертификати, удостоверения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ**

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организации,  в които сте работили | Период | Наименование  на заеманите длъжности | Основни  дейности и отговорности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**СЛУЖБА В ДОБРОВОЛНИЯ РЕЗЕРВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кандидатът е преминал срочна служба в доброволния резерв по [чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България](https://web.apis.bg/p.php?i=531942&b=0#p43984953) | Да Не  (отбележете вярното) | Удостоверение № ............................................,  изд. .....................................  на ........................................  от ……........……………… |

*Забележка.* Ако кандидатът е отбелязал, че е преминал срочна служба в доброволния резерв по [чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България](https://web.apis.bg/p.php?i=531942&b=0#p43984953), информацията се проверява служебно от администрацията.

Декларирам, че съм запознат с пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или в други нормативни актове, и ми е предоставена длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Декларирам, че съм съгласен предоставените от мен лични данни да се обработват и съхраняват във връзка с кандидатстването ми за работа в държавната администрация.

Съгласен съм личните ми данни като участник в процедурата по кандидатстване и подбор да се съхраняват в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

Прилагам следните документи:

1…………………………………………………………………………………………………...

2…………………………………………………………………………………………………...

3…………………………………………………………………………………………………...

4…………………………………………………………………………………………………...

5…………………………………………………………………………………………………

**Подпис:**  **Дата:**

**Подаване чрез пълномощник (моля, отбележете)**

**П Ъ Л Н О М О Щ Н О**

Упълномощавам,

…………………………………………………………………………………………………….

(трите имена)

притежаващ/а лична карта № ………………………, издадена от …………………………..

Да подаде от мое име настоящото заявление за участие в конкурс за длъжност:

……………………………………………………………………………………………………

(наименование на длъжността и звеното)

Дата:………………

**Упълномощител:**

…………………………………………………………………………………………………

(трите имена, саморъчно изписани)

**Упълномощен:**

……………………………………………………………………………………………………

(трите имена, саморъчно изписани)

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

Долуподписаният(та) ..........................................................................................................................................................

ЕГН:..................................., лична карта №................................................., изд. на……………….............................. г. от ................................................................, адрес: ............................................................................................................,

тел. ..............................................................

**Д Е К Л А Р И Р А М**, че:

1. Съм български/ска гражданин/ка; гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. Навършил/а съм пълнолетие;
3. Не съм поставен/а под запрещение;
4. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. Не съм лишен/а по съответен ред от правото да заемам определена длъжност.

Известна ми е наказателната отговорност за декларирани неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: .............................. г. Декларатор

/подпис/

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**І. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

**Администрация:** Общинска администрация Лясковец

**Дирекция:** Дирекция „Бюджет, финанси, административно-правно обслужване и гражданска регистрация“

**Отдел:** „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация“

**Сектор:** неприложимо

**Длъжностно ниво:** 7

**Наименование на длъжностното ниво:** Ръководно ниво 7Б

**Длъжност:** Началник на отдел в община

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** ІІІ младши

**ІІ. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)**

Експерт

Началник отдел „Бюджет и финанси“

Секретар на община

**Директор на дирекция „Бюджет, финанси, административно-правно обслужване и гражданска регистрация“**

**Началник отдел „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация“**

Специалист

4 щ. бр.

Главен специалист

3 щ. бр.

**ІІІ. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира работата на отдела и служителите в него, отговаря за изпълнението на задачи, свързани с дейността на отдела.

**ІV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

* Ръководна.
* Административно-правно обслужване.
* Гражданска регистрация.

**V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Ръководи организационно и методически работата на отдела.
2. Планира, организира, координира и контролира изпълнението на дейностите на отдела, свързани с неговата функционална компетентност съгласно Устройствения правилник на общинската администрация.
3. Подпомага организационно-техническата подготовка при провеждане на избори и местни референдуми
4. Разпределя задачите и ръководи работата на непосредствено подчинените му служители за своевременно и качествено изпълнение.
5. Организира и контролира административно-правното обслужване
6. Отчита дейността на отдела.
7. Осъществява контрол върху подготовката на изходящата кореспонденция, възложена на служители от отдела до външни и вътрешни адресати.
8. Разглежда жалби, предложения и сигнали, свързани с дейността на отдела.
9. Съгласува и изготвя проекти за административни актове.
10. Докладва на прекия си ръководител за констатирани слабости и пропуски и предлага мерки за преодоляване на нередностите.
11. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети, комисии и работни групи при възлагане.
12. Разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите от отдела
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи и разпореждания на директора на дирекцията в рамките на общата цел и областите на дейност за длъжността.

**VІ. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

***Възлагане***

Работата за длъжността се възлага от директора на дирекция „Бюджет, финанси, административно-правно обслужване и гражданска регистрация“. Задачи могат да се възлагат и от секретаря на общината.

***Планиране***

Ежегодно планиране на дейността – целите и изискванията към изпълнението, които заемащият длъжността трябва да реализира през периода се определят в годишния работен план, който се съгласува с директора на дирекцията.

Краткосрочно планиране: планира самостоятелно извършваната дейност в рамките на деня, седмицата, месеца и годината, отчитайки сроковете за поставените задачи.

***Отчитане***

Отчита извършената работа пред директора на дирекцията и при необходимост пред секретаря на общината.

**VІІ. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

**Отговорности във връзка с организацията на работа** – отговаря за изпълнение на поставените задачи (персонално и на отдела) качествено и в срок, в съответствие с преките задължения на длъжността.

**Отговорности във връзка с управление на персонала** – общ брой служители в отдела – 8, от тях 1 по служебно правоотношение, 7 по трудово правоотношение:

* Селекция и подбор на пряко подчинените му служители.
* Въвеждане в работата на нови служители на пряко подчинение.
* Оценяване на изпълнението на служителите в качеството на оценяващ ръководител и предложения за развитие на служителите.
* Предоставяне на съвети и подкрепа на служителите в отдела.

**Отговорности във връзка с управление на ресурсите:**

* Контрол върху разходването на консумативите, необходими за осъществяване на дейността на отдела.
* Предложения за осигуряване на необходимата материално-техническа база за осъществяване на текущата дейност на служителите в отдела.
* Опазване и съхранение на предоставеното му имущество, съгласно утвърдените вътрешни правила.
* Носи отговорност за финансови ресурси.

**VІІІ. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

При изпълнение на преките си задължения, заемащият длъжността взема самостоятелни решения относно организацията и разпределението на работата в отдела в рамките на утвърдените нормативни и вътрешни актове за дейността. Подпомага вземането на решения от по-високите нива чрез мнения, консултации и препоръки, формирани на база на предварителни анализи, собствен опит и знания, както и становища (персонални и на отдела), възложени му по съответния ред.

**ІХ. КОНТАКТИ**

**Вътрешни** – контакти с всички служители в отдела и дирекция „Бюджет, финанси, административно-правно обслужване и гражданска регистрация“, както и със служители от други звена с цел обмен на информация или изпълнение на общи задачи.

**Външни –** осъществява контакти в рамките на предоставената му компетентност с други административни структури, неправителствени организации, граждани и юридически лица при или по повод осъществяване на дейността на отдела.

**Х. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Минимални изисквания:** образователна степен – бакалавър; ранг – ІІІ младши; професионален опит – 3 години;

**Специфични изисквания,**предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност:няма

**Допълнителни изисквания:**

**ХІ. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Управленска компетентност** – определя ясни и реалистични цели и задължения на служителите; приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; осигурява координация между служителите, като редовно търси и дава обратна връзка; системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания.

**Ориентация към резултати** – организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; адаптира работата си към настъпили промени.

**Работа в екип** – изгражда продуктивни работни взаимоотношения в организацията и извън нея; споделя информация и знания, полезни за изпълнение на общите цели; подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането й.

**Комуникативна компетентност** – дава ясни и убедителни разяснения; представя добре структурирани и аргументирани становища; използва подходящи стилове на комуникация; уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки.

**Фокус към клиента** – познава интересите и очакванията на вътрешните и външните клиенти на звеното, поддържа и изисква от служителите да поддържат позитивни отношения с тях; изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; прилага подходи, които допринасят за по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; периодично анализира удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.

**Професионална компетентност** – познава и правилно прилага нормативната уредба в областтите си на дейност, познава структурата и функциите на общинската администрация, принципите и правилата на нейната дейност, прилага правилно вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено.

**Дигитална компетентност** – способност за създаване и редактиране на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения), както и управление и съхраняване на цифрови данни и информация, с цел повторното им използване; умения за търсене на информация онлайн чрез търсачки, познавайки и прилагайки правилата за информационна сигурност; демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си; информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми.

**Вариант на длъжностната характеристика №……………………….**

**Разработена от (име, фамилия, длъжност):**

**Дата:**

**Съгласувана от (име, фамилия, длъжност):**

**Дата:**

**Утвърдена от (име, фамилия, длъжност):**

**Дата:**

**Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

**……………………………………………………………………..**

**(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)**