**ОБЩИНА ЗЛАТИЦА**
2080, гр. Златица, Софийска област, пл. „Македония" №1,
тел: 0728/60201, факс: 0728/60202, e-mail: kao@zlatitsa.bg
https://zlatitsa.egov.bg

# ЗАПОВЕД

№ 126 / 19.03.2025 година

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/, чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 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 /НПКПМДСл/,

**О Б Я В Я В А М:**

**КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТ: СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА – Общинска администрация Златица**

1. **Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**
   - Образование – висше, образователно-квалификационна степен – магистър
   - Професионално направление – Социални, стопански и правни науки, съгласно Класификатора на областите на висше образоване и професионалните направления, приет с ПМС №125 от 24.06.2002 г.)
   - Професионален опит – не по-малко от 4 години или придобит II младши ранг
   - Вид правоотношение: Служебно
   - Длъжностно ниво: 5
   - Ръководно ниво 5А
2. **Допълнителни умения и квалификации:**

   Необходими компетентности на кандидатите, посочени в рамка на компетентностите за длъжността, съгласно Приложение 1 към чл. 15, ал. 1 от Наредба за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация и Приложение 1а към чл. 15, ал. 2 от НУРОИСДА: стратегическа компетентност, лидерска компетентност, управленска компетентност, ориентация към резултати, компетентност за преговори и убеждаване, работа в екип, фокус към клиента (вътрешен/външен), дигитална компетентност.

   Отлични умения за работа с компютър.
3. **Специфични изисквания:**

   Задълбочени познания в областта на местното самоуправление и местната администрация.
4. **Необходими документи:**
   - Писмено заявление по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл).
   - Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност, съгласно чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС.
   - Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.
   - Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит на кандидата.

   Представените копия от документи следва да бъдат заверени от кандидата с текста "Вярно с оригинала" и подпис. При представяне на копия от документи да се представят и оригиналите за сверка.
5. **Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**
   - Ръководи, организира, координира и контролира дейността на администрацията в изпълнение за точното спазване на законовите и нормативните изисквания и при спазване разпоредбите на Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник на община Златица и другите законови и подзаконови нормативни актове, свързани с дейността на общината.
   - Изпълнява предвидените в закона функции по чл.43 от ЗМСМА.
   - Отговаря за дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.
   - Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив.
   - Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
   - Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване.
   - Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината.

- Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината и Общинския съвет.
- Отговаря за работата с жалбите и предложенията на физически и юридическите лица.
- Подготвя и организира местните референдуми и организационно-техническата подготовка за произвеждането на изборите.
- Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица.
- Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията на общината.
- Съгласува длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.
- Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

**6. Размер на основна месечна заплата за длъжността**:

Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно приложение № 1 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалният опит, освен ако друго не е определено в специален закон. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време не може да са по-ниски от минималния размер и по-високи от максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по Приложение № 1.

**7. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе при спазване на правилата на НПКПМДСл по следните начини:

- Решаване на тест
- Провеждане на интервю

Съгласно изискването на чл.14, ал.4 от НПКПМДСл (ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.), 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.

**8. Място и срок за подаване на документите:**

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в Деловодството на Община Златица на адрес: гр. Златица, пл. „Македония“ № 1, етаж 1 - партер, всеки работен ден от 08:00 до 17:00 часа, **до 10 дни, след датата на публикуването на обявата за конкурса**.

В случай, че подаването се извършва чрез пълномощник, се изисква да бъде попълнено пълномощното, намиращо се на последната страница на заявлението за участие в конкурса. При подаване на място е задължително представяне на оригиналите на копираните документи за сверяване от служителите, които ще приемат документите.

Документите могат да бъдат подадени в гореописаните срокове и по електронен път на адрес: kao@zlatitsa.bg, като заявлението и декларацията задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. При електронно подаване на документите в „относно“ да се посочва, че същите се отнасят за участие в конкурс за длъжността, за която се кандидатства. При подаване на документите лично или чрез пълномощник кандидатите да се запознават на място от съответното длъжностно лице с длъжностната характеристика и информацията за пречките, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител, а когато е по електронен път, кандидатите да получат длъжностната характеристика и информацията по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител на посочения от тях имейл.

Лице за контакт: Ани Цокова – Главен специалист „Човешки ресурси“, тел. за контакт: 0728 / 60201 вътр. 120

**9. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса:**

Електронната страница на Община Златица https://zlatitsa.egov.bg и информационното табло пред сградата на общината.

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител нареждам обявлението за конкурса да се публикува съгласно изискванията по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, на интернет страницата на Община Златица https://zlatitsa.egov.bg и на определеното в заповедта общодостъпно място.

Образец на заявление за участие, пълномощно и декларация са на разположение на кандидатите на официалния сайт на Община Златица https://zlatitsa.egov.bg в секция Актуално → Кариери

**ИНЖ. ЛЮБОМИР ЦВЕТКОВ**
*Кмет на Община Златица*