



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЩИНА КРИЧИМ

пл. „Обединение“ № 3, тел. 03145/2063

О Б Я В Л Е Н И Е

Конкурс за заемане на длъжността: **Началник отдел „Общинска собственост, кадастър и регулация, инвестиционна дейност и околна среда“**

Със заповед на Кмета на община Кричим е обявен конкурс за заемане на длъжността: началник отдел „Общинска собственост, кадастър и регулация, инвестиционна дейност и околна среда“ към дирекция „Устройство територията, гражданска регистрация, местни данъци и такси и хуманитарни дейности“ при Общинска администрация - гр. Кричим.

Началник отдел „Общинска собственост, кадастър и регулация, инвестиционна дейност и околна среда“ към дирекция „Устройство територията, гражданска регистрация, местни данъци и такси и хуманитарни дейности“ при Общинска администрация - гр. Кричим:

- Организира, координира и контролира цялостната дейност на отдела, осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен контрол при изпълнение на задачите, върху качеството и срока на извършените административно-технически услуги и оказва необходимата помощ на служителите в отдела. Управление и стопанисване на общинската собственост.

Размер на основната заплата - 750 лв.

** Основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалният опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.*

I. Изисквания за заемане на длъжността:

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

- степен на образование – бакалавър;
- професионална квалификация - строителство, технически или стопански науки;
- професионален опит – 4 години;

** Професионален опит при работа в общинска или държавна администрация, както и по въпроси, свързани с устройството на територията, регламентирани в ЗУТ – предимство.*

- минимален ранг – III младши.

2. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за ръководните длъжности в администрацията:

- **Аналитична компетентност** - познаване и ползване на нормативните актове, свързани с дейността на служителя, умения за събиране и отчитане на разнообразна по обем, тип и произход информация, използвайки необходимите компютърни умения и информационни технологии;
- **Управленска компетентност** - способност за формиране на цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати; способност за разрешаване на

- проблеми; способност за вземане на управленски решения и за обосноваване на средства за тяхното осъществяване;
- **Ориентация към резултати** - умения за създаване на организация на работата си и за определяне на реалистични срокове за постигане на целите и умения за планиране и изпълнение на текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
 - **Работа в екип** - умения да ползва и цени опита на другите, умения за добра работа в екип и умения за откриване на подходящите хора за информация и сътрудничество;
 - **Комуникативна компетентност** - умения за ясна и целенасочена комуникация по служебни въпроси с адекватна степен на детайлизация, умения за предаване на добре структурирана писмена информация и умения за подкрепяне на становищата си с ясни и убедителни аргументи;
 - **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - познания за правилата на организацията и административната среда и умения да зачита правата и да уважава интересите на гражданите;
 - **Професионална компетентност** - познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи, познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност, правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.
 - **Дигитална компетентност** - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

3. 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.

II. Конкурсът ще се проведе по реда на чл. 33, ал. 1, т. 1 и чл. 34, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, чрез решаване на тест и интервю.

III. Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно чл. 17, ал. 2 от Наредбата, (упоменатия образец), което се предоставя на кандидатите от деловодство - стая № 13 в община Кричим, пл. "Обединение" № 3.

Към заявлението се прилагат:

1. Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, 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;
2. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
4. Автобиография - CV.
5. Документ за самоличност (само за идентификация при подаване на заявлението и при провеждането на конкурса).

IV. Документите по т. III се подават лично или чрез пълномощник до 17:00 часа на **01.12.2021 г.** в деловодство - стая № 13, на община Кричим, пл. „Обединение“ № 3, от 8:00 до 12:00 ч. и от 13:00 до 17:00 часа.

V. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, както и всички други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на Община Кричим - www.krichim.bg/.