



## **ОБЯВЛЕНИЕ**

Столична община – район „Искър“, със седалище и адрес: гр. София, п.к.1592, бул. „Кръстю Пастухов” №18, на основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 13, ал. 1 и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед № РИС21-РД09-110/07.09.2021 г. на кмета на район „Искър“;

## **ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**За 1 (една) щатна бройка от длъжността началник на отдел в отдел „Административно и информационно обслужване“ в администрацията на Столична община – район „Искър“, длъжностно ниво съгласно КДА: 7 „Ръководно ниво 7Б“.**

**1. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността началник на отдел „Административно и информационно обслужване“:**

- а) да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
- б) да притежават минимална образователна степен – бакалавър;
- в) област на завършено висше образование – администрация и управление и/или социални, стопански и правни науки;
- г) професионален опит: не по-малко от 4 години или придобит III младши ранг;
- д) да притежават следните компетентности: Управленска компетентност; Работа в екип; Комуникативна компетентност; Ориентация към резултати; Фокус към клиента (вътрешен/външен); Професионална компетентност; Дигитална компетентност.
- е) допълнителни изисквания и квалификации, носещи предимство: да притежава задълбочени познания в областта на местното самоуправление и местната администрация; много добри компютърни умения.

### **2. Начин на провеждане на конкурса:**

- а) тест за установяване на професионални знания и умения;
- б) интервю-събеседване.

**Тестът ще включва въпроси от областта на:** Административно процесуален кодекс; Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за гражданската регистрация; Наредба № РД-02-20-6 от 24 април 2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението; Наредба № РД-02-20-9 от 21 май 2012 г. за функциониране на единната система за гражданска регистрация; Закон за българското гражданство; Закон за българските лични документи; Закон за чужденците в Република България; Закон за администрацията; Закон за националния архивен фонд; Закон за защита на личните данни; Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива

95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните); Закон за достъп до обществената информация; Семейен кодекс; Закон за наследството; Наредба за Административния регистър; Закон за местните данъци и такси; Закон за държавния служител.

**3. Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:**

а) заявление за участие в конкурса по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

б) декларация от лицето за неговото гражданство 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 от правото да заема длъжността, за която кандидатства (чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС);

в) копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации; ако дипломата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението да 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 да се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома може да не се прилага;

г) копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител, ако има такъв.

**4. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в срок до 14 (четирнадесет) дни** от публикуване на обявлението за конкурса, в деловодството на СО – район „Искър“, ж.к. „Дружба“, бул. „Кръстю Пастухов“ №18, всеки работен ден от 8:30 до 17:00 часа Документите може да се подават и по електронен път на адрес <https://edelivery.egov.bg/Account/Login> или изпратени на електронна поща [delovodstvo@raioniskar.bg](mailto:delovodstvo@raioniskar.bg), като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на документите по електронен път информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и длъжностната характеристика ще се изпращат на кандидатите на посочения от тях e-mail.

**5. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса** ще се обявяват на информационното табло на входа на сградата на район „Искър“, ж.к. „Дружба“, бул. „Кръстю Пастухов“ №18 и официалната страница на района: [www.raioniskar.bg](http://www.raioniskar.bg) (в раздел „Работа при нас“).

**6. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:** Осъществява непосредствено методическо ръководство на дейността по административното обслужване на населението на район „Искър“; осъществява общата организация на документооборота на електронни документи; организира деловодната дейност и кореспонденция с граждани и юридически лица; запознава служителите със законовите и подзаконовите нормативни актове, свързани с естеството на работата и следи за тяхното правилно прилагане; заверява удостоверения, издавани от ЕСГРАОН, за превод и легализация за чужбина; заверява декларации за издръжка на социално слаби български граждани от техни близки в чужбина; Следи промяната в имената на улици, булеварди,

възникването на нови адреси, преномерация и др. и уведомява ТЗ „ГРАО” и Столична община за отразяване на промяната в класификатора на адресите; изготвя списъци на донаторници и първокласници при поискване от Военен отдел и от училищата в района; ръководи дейността по подготовката на изборителните списъци, съгласно методически указания от ТЗ „ГРАО”; ръководи мероприятията по организационно-техническата подготовка на избори; съдейства за разрешаване на конфликти между граждани и служители; прави месечни отчети във връзка с вътрешния финансов контрол за финансовите постъпления от издаваните и заверявани документи; прилага система за управление на качеството – ISO 9001 2000.

#### **7. Минимален размер на основната заплата за длъжността: 750 лв.**

Образци на заявление за участие в конкурса и декларация по чл.17, ал. 3 от НПКПМДС могат да се изтеглят от: [www.raioniskar.bg](http://www.raioniskar.bg).

#### **\*Съгласно условията, посочени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител: За държавен служител може да бъде назначено лице, което:**

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

#### **Не може да бъде назначавано за държавен служител лице, което:**

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурис, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. е народен представител;
4. е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;
7. работи по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл. 16а, ал. 4 или чл. 81б от ЗДСл.

#### **Орган по назначаването:**

**ИВАЙЛО ЦЕКОВ**  
**КМЕТ НА РАЙОН „ИСКЪР“**