



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Общинска администрация
Струмяни

О Б Я В Л Е Н И Е

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

Директор на дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението“

На основание чл. 10а от Закона за държавния служител /ЗДС/, чл. 14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 3-170 / 12.07.2018 г. на Кмета на Община Струмяни,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

1. За длъжността Директор на дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението“ към Общинска администрация Струмяни.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са:

- образование: Висше, образователно - квалификационна степен „магистър“;
- висше образование в една от посочените специалности – компютърни системи и технологии, информатика, други области на информационните технологии, право, публична администрация;
- минимален професионален опит за заемане на длъжността – 4 години на същата или сходна позиция;
- минимален ранг за заемане на длъжността – III младши;
- да отговаря на изискванията, установени в чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител;
- брой места, за които е обявен конкурс за тази длъжност - 1.

3. Допълнителни изисквания

- познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител – Закон за защита при бедствия, Закон за защита на класифицираната информация, Закон за електронното управление, Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закон за администрацията, Закон за достъп до обществена информация, Закон за държавния служител, Кодекс на труда, Закон за защита на личните данни, Закон за местното самоуправление и местната администрация, Административнопроцесуален кодекс, Наредба №1 на ОбС Струмяни, Устройствен правилник на ОБА Струмяни и другите вътрешни нормативни документи, други подзаконови нормативни актове във връзка с по-горе изброените закони, други, свързани с дейността му и с областта на дирекцията;

- Компютърни умения: WORD, EXCEL, Internet и ползване на специализиран софтуер, работа с правно-информационни продукти; работа с електронни регистри и системи, свързани с работата на администрацията;

- ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента, комуникативна, професионална, управленска, стратегическа и лидерска компетентност, компетентност за преговори и убеждаване; способност да планира, организира и контролира собствената си работа, както и работата на другите за постигане на поставените цели; способност да работи ефективно; инициативност; лоялност;

- владеене на чужд език (английски, немски, руски).

4. Начинът за провеждане на конкурса е:

- защита на писмена концепция за стратегическо управление на тема - „Организация и контрол върху административното обслужване в община Струмьяни. Ефективност на връзките и взаимодействията между отделните структурни звена на общинската администрация и интегриране в електронното управление в Република България“;

Разработената концепция да бъде до 10 печатни страници формат А4, поставена в запечатан плик, надписан с трите имена на кандидата, подпис и длъжността, за която кандидатства.

- интервю

5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 510.00 лв. (петстотин и десет лева).

6.Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:

- Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл.17 ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

- Декларация по чл. 17,ал.2,т.1 от НПКДС;

- Заверено копие от документи за придобита образователна-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

- Заверено копие от документите удостоверяващи професионален опит, продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;

- заверени копия от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владеене на език, компютърна грамотност, преминати обучения, сертификати и др./ при наличие на такива/;

- професионална автобиография европейски образец;

- мотивационно писмо в свободна форма – до 2 страници;

Документите следва да бъдат представени на следния адрес: община Струмьяни, област Благоевград, с.Струмьяни, пл. „7 – ми април“ № 1, Общинска администрация Струмьяни - Центъра за услуги и информация на гражданите, всеки работен ден от 8:30 ч. – 12:00 ч. и от 12:30 ч. – 17:00 ч. в срок от 12 /дванадесет дни/, считано от датата на публикуване на обявлението.

Подаването за заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/, като за изискваните копия се представят и оригиналите за сверка. Копията на документите

следва да бъдат ясни и четливи, заверени от кандидатите собственооръчно с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис.

За справка и информация на телефон: 07434 31-08.

Лице за контакти: Нели Бозданска

7.Описание на длъжността:

7.1.Длъжността е пряко подчинена на Секретаря на общината. Директор на дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението“ в Община Струмяни:

- Ръководи, организира, координира и контролира дейността на Дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението“

- Ръководи, организира, координира и участва в изготвянето на наредби, анализи, прогнози, становища, свързани с дейността на дирекцията.

- Информира служителите от дирекцията за всички по-важни решения на ръководния екип, засягащи работата им.

- Контролира дейността, свързана с опазване на обществения ред, сигурността, защитата на населението при бедствия, аварии, инциденти и други извънредни ситуации;

- Контролира дейностите по изпълнение на задълженията на служителите в Дейност "Отбранително-мобилизационна подготовка, поддържане запас и мощности " - дежурни.

- Координира с ПУ на РПЦ и със службата по сигурност в гр. Благоевград или с техните подразделения съвместни действия по възложени задачи на дирекцията.

- Изпълнява задачи от инцидентен характер при необходимост, поставени му от ръководството - като участие в комисии, изготвяне на указания, становища, анализи, справки, докладни и други, като за същите се отчита в срок.

- Осигурява надеждна информация с оглед вземане на правилно управленско решение.

- Ръководи дейността по изправността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината и следи за нерегламентирания достъп на други лица до базата данни.

- Ръководи и контролира правилната обработка на въведените данни в базата данни на електронната и компютърната система на общината.

- Ръководи и контролира извършването на комплексни административни услуги и публичните регистри на общината и следи за архивирането на документооборота на цялостната дейност на общината.

- Организира и контролира дейността по отношение на своевременното извършване на проверки и изготвяне на отговори по постъпили сигнали, жалби и предложения от граждани и/или юридически лица относно нарушения на обществения ред, административното и информационно обслужване на населението на общината.

7.2. Директор на дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението“ изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, постановени със закон или с друг нормативен акт.

7.3. Директор на дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението“ изпълнява всички задължения и функции, залегнали в длъжностната му характеристика.

За длъжността директор на дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението“ се изисква достъп до класифицирана информация и класираните кандидати ще бъдат проучени за надеждност, съгласно чл.150, ал.3 от ППЗЗКИ.

8. Общодостъпно място , на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса - информационните табла в Центъра за услуги и информация на гражданите в сградата на Общинска администрация Струмјани и на официалния сайт на община Струмјани **www.strumyani.org**

Орган по назначаване
Емил Илиев
Кмет на Община Струмјани