



## ОБЩИНА БЕЛОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

п.к.4470, гр.Белово, ул. "Орфей" № 4 А, тел. 03581/ 27 73; fax: 0358 / 27 70, E-mail: kmet@belovo.bg

---

изх.№АО-463/22.03.2024 г.

### ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.10 а, 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 подбор при мобилност на държавни служители и Заповед № 149 от 20.03.2024 г. на Кмета на Община Белово обявява конкурс за длъжността Началник отдел „Европейски фондове и програми, ЕСГРАОН и Архив”, 1/една / щатна бройка в Дирекция „Специализирана администрация”, в Общинска администрация – гр. Белово

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- 1.1. Кандидатите да отговарят на условията по чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител;
- 1.2. Образование - висше – специалност: социални дейности, публична администрация, хуманитарни науки, минимална образователна степен - „Бакалавър”;
- 1.3. Минимален ранг - III младши;
- 1.4. Професионален опит – 3 години;
- 1.5. Компютърна грамотност - MS Windows и работа с програмни продукти.

2. Допълнителни изисквания и компетентности:

- 2.1. Познания в областта на местното самоуправление и на местната администрация;
- 2.2. Познаване на всички нормативни документи, закони, постановления, наредби, правилници и др., отнасящи се до работата на общинска администрация; Кодекса на труда; Закона за държавния служител; Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация, Закон за социалните услуги, Закон за социално подпомагане.
- 2.3. Управленска компетентност;
- 2.4. Умения за работа в екип;
- 2.5. Комуникативна компетентност;
- 2.6. Ориентация към резултати;
- 2.7. Фокус към клиента/вътрешен /външен/;
- 2.8. Професионална компетентност;
- 2.9. Дигитална компетентност;

3. Минимален размер на основната заплата определен за заемане на длъжността – 933лв.

\* Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

4. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин:

- 4.1. Подбор по документи.
- 4.2. Решаване на тест.
- 4.3. Интервю.

5. Документи за участие в конкурсната процедура:

5.1. Заявление до Кмета на общината - по образец - Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

- 5.2. Декларация от лицето съгласно чл.17 ал.3 т.1 от НПКПМДСл.
- 5.3. Автобиография /CV/ по европейски стандарт.
- 5.5. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен .
- 5.6. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
- 5.7. Други документи, удостоверяващи допълнителни квалификационни умения /компютърна грамотност и езици/.

При представяне на копията се предоставят оригиналите за справка.

При липса на някой документ от горепосочените кандидатът няма да бъде допуснат до следващ етап на конкурсната процедура.

6. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят лично или чрез пълномощник в 10 /десет/ дневен срок от датата на публикуване на обявлението, на адрес: гр. Белово, ул. ”Орфей” № 4а, Община Белово, гише “Деловодство”, партер.

7. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват върху информационното табло в сградата на Общинска администрация - гр. Белово и на официалния сайт на общината [www.belovo.bg](http://www.belovo.bg).

8. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

1. Цел на длъжността:

Основната цел на длъжността: ръководи, организира, координира и контролира цялостната дейност на отдел „Европейски фондове и програми, ЕСГРАОН и архив”. Извършва организационни и контролни дейности, пряко свързани с кандидатстването, одобряването и управлението на проекти по ЕП, ПРСР, НП. Следи и контролира поддържане на данните на актовете по гражданско състояние и електронните им еквиваленти. Организира поддържането на Архив на община Белово в съответствие с нормативната база. Проучва нуждите и планира развитието на социалните услуги в Община Белово. Оказва съдействия на ръководството на общината по компетентност, дава становища относно дейността на отдела.

2. Области на действие:

Организира, координира и контролира работата на служителите в отдела по управлението на европейските и национални програми, както и процедурите по ЗОП по дейностите в отдела, съвместно с директора на дирекция и юрист. Проучва нуждите и планира развитието на социалните услуги в Община Белово. Следи и контролира поддържане на данните за гражданската регистрация на физическите лица в Локална база данни „Население”, съставянето на актове по гражданско състояние и електронните им еквиваленти, организира поддържането на Архив на община Белово в съответствие с нормативната база.

**3. Преки задължения:**

3.1. Организира и ръководи дейността в отдела и създава система за взаимодействие с останалите отдели в общинската администрация;

3.2. Разпределя задачите на служителите в отдела, обсъжда и съгласува подготовените от тях анализи, становища и други документи;

3.3. Контролира обработката на информацията за услуги на гражданите, предоставянето на услугите в установените срокове и движението на документите от Центъра за комплексно административно обслужване към отдела и към другите отдели на общината;

3.4. Участва в окончателното оформяне на документи, които са възложени на служители в отдела;

- 3.5. Проучва влиянието на различни фактори, влияещи на качеството на услугите и своевременно информира за възникналите проблеми Директор „СА”;
- 3.6.Участва в създаването на документи, технологичните карти на услугите и нормативната база на общината, свързана с дейността на отдела с началниците на останалите отдели;
- 3.7.Координира и участва в изготвянето на анализи, експертизи и други разработки, свързани с дейността на отдела;
- 3.8.Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата на отдела;
- 3.9.Проучва нуждите и планира развитието на социалните услуги в Община Белово;
- 3.10.Участва в дейността на консултативни органи и структури на община Белово, Секретаря на общината и Директор „СА”.
- 3.11.Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, Зам.-кмет, Секретаря на общината и от Директор “СА”.

*\*На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни 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.*

**За информация: тел.03581/27-70, e-mail:kmet@belovo.bg**

ИНЖ.СТОЙКО СТЕФАНОВ /П/  
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОВО