



## 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-959/30.05.2025 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 № 143/28.05.2025 г. на Кмета на Община Белово обявява конкурс за длъжността Директор на Дирекция „ФСД и административно обслужване“, 1/една / щатна бройка в Дирекция „ФСД и административно обслужване“, 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 от направление счетоводство, икономика и финанси, образователна степен - „Магистър“;
- 1.3. Минимален ранг - III младши;
- 1.4. Професионален опит – 4 години;
- 1.5. Компютърна грамотност - MS Windows и работа със счетоводни 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., ЗМСМА, Кодекса на труда; Закона за държавния служител; Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация и всички законови и подзаконови нормативни актове, свързани с областите на дейността на дирекцията.
- 2.3. Стратегическа компетентност – визия за бъдещото развитие на Дирекция ФСД и ОА при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори;
- 2.4. Лидерска компетентност – мотивиране и развиване на служителите в дирекцията за постигане на значими индивидуални и организационни цели;
- 2.5. Управленска компетентност – планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на дирекцията за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационни цели;
- 2.6. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставени цели и изисквания;
- 2.7. Компетентност за преговори и убеждаване – убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различните страни;
- 2.8. Работа в екип – управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- 2.9. Фокус към клиента (вътрешен/външен) – осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на потребителите на услуги или дейностите, предоставяни и извършвани от Дирекция „ФСД и ОА“;
- 2.10. Дигитална компетентност.

**3. Минимален размер на основната заплата определен за заемане на длъжността – 1077 лв.**

\* 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 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 12 /дванадесет/ дневен срок от датата на публикуване на обявлението, на адрес: гр. Белово, ул. "Орфей" № 4а, Община Белово, гише "Деловодство", партер.

Документите по т. 5 може да се подават и по електронен път на ел. поща на Община Белово [kmet@belovo.bg](mailto:kmet@belovo.bg) или през Системата за сигурно електронно връчване, като в тези случаи заявлението по т. 5.1. и декларацията по т. 5.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**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 Дирекция „ФСД и административно обслужване“. Разработва политиката, планира и организира дейностите по развитие на финансово и счетоводно обслужване, човешките ресурси, деловодното обслужване, административно-информационното, както и дейностите на отдел Местни данъци и такси.

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 дирекцията в областта на финансово - счетоводната дейност, административното обслужване, човешките ресурси и местните данъци и такси.

3. Преки задължения:

- 3.1. Организира и ръководи дейността в дирекцията и създава система за взаимодействие с отделите в поверената му дирекция, както и с останалите дирекции в общинската администрация;

- 3.2. Разпределя задачите на служителите в дирекцията, съгласува подготовените от тях анализи, становища и всички документи ;

- 3.3. Ръководи методически и административно изпълнението на всички задачи за постигане на целите и задачите поставени от ръководството и отговаря за организиране на изпълнението от служителите на отдели в дирекцията;

- 3.4. Участва в окончателното оформяне на документи, които са възложени на служителите в дирекцията;
- 3.5. Контролира дейността по финансово-счетоводната политика на общината.
- 3.6. Осъществява контрол върху административното и правно-нормативно обслужване в общината.
- 3.7. Следи за организиране на финансовата дейност и счетоводството в общината;
- 3.8. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби;
- 3.9. Отговаря за материално-техническото обслужване и общото осигуряване на администрацията и архива на дейността на дирекцията;
- 3.10. Ръководи, организира и контролира дейностите в отдел МДТ: процеса по установяване на дължими данъци и такси и изпращането на съобщения и покани за деклариране на имоти и за плащането им в срок; по установяване на публични общински вземания, актове за прихващане и връщане недължимо внесени публични задължения, подготовка и окомплектоване на предложения от името на кмета до Общински съвет Белово, във връзка с дейността на отдела;
- 3.11. Проучва влиянието на различни фактори, влияещи на качеството на услугите и своевременно информира за възникналите проблеми Секретаря на общината;
- 3.12. Участва в създаването на документи, технологичните карти на услугите и нормативната база на общината, свързана с дейността на дирекцията.;
- 3.13. Координира и участва в изготвянето на анализи, експертизи и други разработки, свързани с дейността на дирекцията;
- 3.14. Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата в дирекцията;
- 3.15. Участва в дейността на консултативни органи и структури на община Белово, Секретаря на общината.
- 3.16. Подготвя и съгласува материали от Дирекцията за обсъждане в Общинския съвет, както и контролира изпълнението на взетите от Общинския съвет решения, касаещи дейността на Дирекцията;
- 3.17. Отговаря на запитвания, жалби, предложения и сигнали от физически и юридически лица, в рамките на своята компетентност;
- 3.18. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, Зам.-кмета, Секретаря на общината.

\*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**  
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОВО