



ОБЩИНА БОРОВО, ОБЛАСТ РУСЕ , със седалище и адрес:  
7174 гр. Борово, ул. „Никола Йонков Вапцаров” № 1а,

на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.14,  
ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 479.../  
26.10.17 г. на Кмета на Община Борово

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

За назначаване на държавни служители на длъжностите: **Директор на Дирекция „Обща администрация“; Директор на дирекция „Специализирана администрация” в Община Борово.**

**I. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността Директор на Дирекция „Обща администрация“:** - Минимална степен на образование – висше образование, степен – магистър. - Професионален опит – минимум 7г. - Минимален ранг за заемане на длъжността- III младши. Изисквания за заемане на длъжността: Висше счетоводно-икономическо образование и стаж най-малко 7г. в областта на счетоводството, външния или вътрешния одит.

Допълнителни изисквания за заемане на длъжността: Аналитична компетентност; Ориентация към резултати; Изграждане на отношения; Познаване на заинтересуваните страни; Комуникативна компетентност; Лидерска компетентност; Управленска компетентност; Стратегическа компетентност; Компютърна компетентност. Да познава: ЗСч, ЗОБ, ЗА, ЗМСМА, ЗДСл., ЗОС, Наредбите на Общински съвет - Борово и други. Кратко описание на длъжността: Ръководи, организира, контролира, планира, отчита и носи отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на служителите от дирекция „ОА”. Подпомага икономическото развитие на общината чрез създаване на методическа и нормативна база с цел повишаване на ефективността при използване на бюджетни средства и вземане на правилно управленско решение. Минимален размер на основната заплата: 680 лв.

**II. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността Директор на Дирекция „Специализирана администрация“:** Минимална степен на образование – висше образование, степен – магистър. Професионален опит – минимум 4г. Минимален ранг за заемане на длъжността - III младши. Изисквания за заемане на длъжността: Висше образование в областта на строителството, икономическо, юридическо или социални дейности с професионален опит - най-малко 4г. в съответната област. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността: Аналитична компетентност; Ориентация към резултати; Изграждане на отношения; Познаване на заинтересуваните страни; Комуникативна компетентност; Лидерска компетентност; Управленска компетентност; Стратегическа компетентност; Компютърна компетентност. Познаване на нормативната уредба: ЗУТ и свързаните с него подзаконовни нормативни актове, ЗПУО, ЗСП и ППЗСП, ЗАдм, ЗМСМА, ЗДСл, Наредбите на Общински съвет - Борово и други. Кратко описание на длъжността: Ръководи, организира, контролира, планира, координира, отчита и носи отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на служителите от дирекция „Специализирана администрация”. Отговаря за реализиране на общинската политика в областта на устройството на територията, образованието, културата, социалните дейности, здравеопазването. Минимален размер на основната заплата: 460 лв. *\*Основната месечна заплата за длъжностите се определя по нива и степени съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалният опит на спечелилия конкурса кандидат.*

**III.** Начин на провеждане на конкурса: Конкурсът за заемане на длъжностите да се проведе от конкурсна комисия, назначена със заповед на Кмета на Община Борово, която допуска кандидатите до участие на база представените документи. С допуснатите кандидати конкурсът се провежда чрез решаване на тест /тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор/. Конкурсът задължително включва и интервю. **IV.** Документи за участие в конкурсната процедура: Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи: Писмено заявление за участие по образец - Приложение №2 към чл.17, ал.1 от НПКДС; Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС - в свободен текст; - Професионална автобиография (европейски формат/CV); Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит; Др.документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността. При поискване кандидатите задължително представят оригиналите на копираните документи за сверяване от служителите, определени да приемат документите. **V.** Място и срок за подаване на документите за участие: Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 10 /десет/ дневен срок от публикуване на обявлението в Община Борово на следния адрес: гр.Борово, ул.«Н.Вапцаров” №1а, ет.2, стая 206 при гл.експерт „Бюджет и човешки ресурси”. Телефон за контакти: 08140 / 2253, вътр.113. На основание чл.18, ал.3 от НПКДС, заявления за участие, подадени след изтичане на срока, не се регистрират. **VI.** Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и други съобщения във връзка с конкурса - на сайта на Община Борово - [www.borovo.org](http://www.borovo.org).

Валерия Борисова: .....  
Заместник-Кмет на Община Борово, съгласно Заповед № 439/ 29.09.2017г.