



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

---

Областният управител на област Кърджали, на основание чл.32, ал.1 от Закон за администрацията, във връзка с чл. 10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка със Заповед № РД - 09-235/25.10.2018 г. на Областния управител на област Кърджали

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността „Младши експерт” – 1 щатна бройка в дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ /АПОФУС/ при Областна администрация Кърджали.

#### 1. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Организира, участва, координира и контролира ефективното управление на човешките ресурси в Областната администрация. Разработва проекти на длъжностни разписания и поименни разписания на длъжностите в администрацията и ги предлага за утвърждаване от Областния управител. Участва в разработването на вътрешните правила за работната заплата в областната администрация, следи за спазването и предлага изменения и допълнения към тях. Разработва процедури за подбор, назначаване, атестиране, преназначаване. Организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в администрацията. Осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики на служителите в администрацията. Анализира потребностите от обучение, квалификация и преквалификация на служителите, като изготвя обобщен годишен план за общо и специализирано обучение и разчети за необходимите средства за обучение. Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в администрацията, издава, води и съхранява служебните и води трудови книжки.

#### 2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- а) да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
- б) да имат минимална образователно-квалификационна степен – „**професионален бакалавър**“
- в) професионален опит - не се изисква или да имат придобит V младши ранг като държавен служител;
- г) изисквания за компетентности: Ориентация към резултати; Работа в екип; Фокус към клиента /вътрешен/външен/; Комуникативна компетентност; Професионална компетентност; Аналитична компетентност.

#### 3. Квалификации и допълнителни умения за конкурсната длъжност са:

- Висше образование с професионална област **право или икономика**;
- Общи компютърни умения, включително познаване и ползване на Microsoft Word и Excel.

4. **Начин за провеждане на конкурса** за посочената длъжност: Решаване на тест. Конкурсът задължително включва и интервю.

5. **Размер на минималната основна заплата** за посочената длъжност съгласно Приложение №1, към чл.3, ал.2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация: 510 лв.

6. **Необходими документи** за участие в конкурса:

а) Заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;

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. 2, т. 1 от НПКДС/;

в) Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации, които се изискват за длъжността;

г) Копие от документи, удостоверяващи трудов или служебен стаж, при наличие на такива.

д) Декларация за даване на съгласие за обработване на лични данни, във връзка с конкурсната процедура /чл. 4, ал. 1, т. 2 от ЗЗЛД/.

Образци на заявление за участие в конкурсе и декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС се получават всеки работен ден в сградата на Областна администрация Кърджали, бул."България" № 41, стая № 101, от 10:00 ч. до 12:00 ч. и от 14:00 ч. до 17:30 часа.

7. **Подаването на документите** се извършва лично от кандидатите или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно /оригинал/ в сградата на Областна администрация Кърджали, бул."България" № 41, стая № 101, всеки работен ден от 10:00 ч. до 12:00 ч. и от 14:00 ч. до 17:30 часа в 10-дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса.

С входящ номер и дата се регистрират само заявления, към които са приложени всички посочени в тях документи и са подадени в определения по-горе срок.

При подаване на документите кандидатите се уведомяват за пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал. 2 от Закона за държавния служител. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на разположение на всеки кандидат.

Длъжностното лице, което ще приема документите, е г-жа Мария Милчева – старши експерт „Административно обслужване“ в дирекция АПОФУС на Областна администрация Кърджали.

Обявлението за конкурса се публикува в Административния регистър по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа – [www.jobs.bg](http://www.jobs.bg), на сайта на Областна администрация Кърджали [www.kardzhali.org](http://www.kardzhali.org), както и на информационното табло в сградата на Областна администрация Кърджали, гр.Кърджали, бул. „България” № 41, телефон за контакти – 0361/60160.

НИКОЛА ЧАНЕВ

Областен управител

