



На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 10, ал. 1 и чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 104/26.03.2018г. на Кмета на община Ивайловград

О Б Я В Я В А

Конкурс за заемане на длъжността **Директор на дирекция „Строителство и инвестиции“** в Община Ивайловград, при следните условия:

I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

- **длъжност, звено, административна структура:**
Директор на дирекция
Дирекция "Строителство и инвестиции"
Общинска администрация Ивайловград
- **кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**
- организира, ръководи и контролира дейността на дирекцията. Разпределя задачите между служителите в дирекцията, проверява, обсъжда и подписва подготвените от тях становища и други документи;
- прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на административната структура, която ръководи;
- Участва в срещи и дискусии с представители на органи и организации, във връзка с решаване на проблеми, възникнали при осъществяване дейността на дирекцията;
- координира и ръководи взаимодействието с регионалните и национални структури за законосъобразно приложение на нормативната уредба, свързана с дейността на дирекцията;
- следи и контролира приложението на действащите устройствени схеми и планове;
- съгласува дейностите на дирекцията с другите дирекции, посреднички при решаване на проблеми от съвместната работа;
- контролира работата на служителите от дирекцията и отдела по отношение на отговорите на жалби на гражданите. Оказва методическа и практическа помощ на служителите от дирекцията и отдела;
- Участва в състава на експертен съвет по Устройство на територията и в комисии по ЗОП.
- Контролира, ръководи и участва пряко в изготвянето и подготовката на Проекти за кандидатстване по Европейски и др. програми;
- **изисквана минимална степен на завършено образование:**
Бакалавър
- **години професионален опит:**
4 години
или
- **минимален ранг:**
III младши
- **професионална област, по която е придобито образованието:**
технически науки; социални, стопански и правни науки
- **минимален размер на основната заплата, определена за длъжността:**



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification



510 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

- **брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност:**

1

II. Начин за провеждане на конкурса

- **начин за провеждане на конкурса:**
Решаване на тест
Интервю
- **Документи за кандидатстване:**
 1. Заявление за участие в конкурса – образец съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
 2. Декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДСл;
 3. Копие от документ за самоличност;
 4. Копия от документите за придобита образователно – квалификационна степен и/или допълнителна квалификация и правоспособност, изискващи се за длъжността;
 5. Копие от документите, удостоверяващи професионален опит или придобит ранг като държавен служител;
 6. Свидетелство за съдимост;
 7. Автобиография;

III. Място и срок за подаване на документи

- **област, община, населено място:**
обл. Хасково, общ. Ивайловград, гр. Ивайловград
- **адрес:**
гр. Ивайловград, ул. „България“ № 49, ет. 2, стая 205
- **административно звено:**
Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"
- **лице за контакт:**
Петя Георгиева
- **срок за подаване на документите:**
10 /десет/ дни от деня, следващ публикуването на обявлението за конкурса
- **общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения:**

Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на таблото за съобщения в сградата на Общинска администрация Ивайловград - гр. Ивайловград, ул. "България" № 49, както и в сайта на община Ивайловград.

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/, в сградата на Общинска администрация Ивайловград - гр. Ивайловград, ул. "България" № 49, ет. 2, стая 205, при главен специалист "касиер и човешки ресурси", всеки работен ден от 08.³⁰ до 12.⁰⁰ и от 13.³⁰ до 17.⁰⁰ часа.