



ОБЩИНА ОПАН

ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

Община Опан, със седалище и адрес село Опан, община Опан, област Стара Загора

на основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.13 ал.1 и чл. 14, от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (изм. и доп. ДВ. бр.79 от 28 Август 2026г.) и Заповед № 238/16.10.2026 г. на Кмета на Община Опан,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител за длъжността

**„ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ, АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И
ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА
СОБСТВЕНОСТТА“**

в Общинска администрация Опан,

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

- Образование – висше;
- Минимална образователна степен - **Магистър по професионално направление: Икономика, Администрация и управление и Право** от Класификатора на областите на висше образование и професионални направления, утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002г.;
- Минимално изискуем професионален опит - 4 години или придобит III младши ранг;
- Ръководи, организира и контролира дейността на дирекцията в направленията бюджет, счетоводство, финанси, местни приходи, трудови възнаграждения; изпълнява дейностите за длъжността, съгласно утвърдения Устройствен правилник на Общинска администрация Опан.

Да има много добри познания и практически опит при прилагането на специалните закони и подзаконовите нормативни актове; познаване на ЗМСМА, Закона за администрацията и други общи закони;

- Кандидатите да отговарят на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

2. Допълнителни умения и квалификации:

- Стратегическа компетентност - визия за бъдещото развитие на дирекция ФСДМП при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори;
- Лидерска компетентност - мотивиране и развиване на служителите в дирекцията за постигане на значими индивидуални и организационни цели;
- Управленска компетентност - планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на дирекцията за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационни цели;
- Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставени цели и изисквания;
- Компетентност за преговори и убеждаване - убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различните страни;
- Работа в екип - управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- 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 ФСДМП;
- Инициативност;
- Дигитална компетентност.

3. Начин за провеждане на конкурса:

- Тест

и

- Интервю.

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

4. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурсната процедура, са:

4.1 Заявление за участие в конкурса - по образец (приложение №3) към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

4.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 от ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под

запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

4.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

4.4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;

4.5. Професионална автобиография;

4.6. Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията - по преценка на кандидатите.

5. Срок за подаване на документите: 14 календарни дни от деня, следващ публикуването на обявлението за конкурса в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на интернет страницата на Община Опан: www.opan.bg.

6. Място за подаване на документите: Община Опан, с. Опан, общ. Опан, стая № 6. Кандидатите подават документите лично или чрез техни упълномощени представители, снабдени с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, съгласно чл. 18, ал. 2 от АПК.

Документите по т. 4 може да се подават и по електронен път на ел. поща на Община Опан: opan@mail.bg или през Системата за сигурно електронно връчване, като в тези случаи заявлението по т. 4.1. и декларацията по т. 4.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на:

- информационното табло в административна сграда на Община Опан – с. Опан, общ. Опан
- интернет страницата на Община Опан: www.opan.bg.

8. Кратко описание на длъжността:

Длъжността Директор дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ е свързана с ръководство, планиране, организиране, контролиране и координиране на дейностите в дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ към Общинска администрация Опан. Директорът на дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на

собствеността" носи отговорност за изпълнението на задачите и отчитането и постигането на целите на структурното звено пред кмета на общината и ресорния заместник-кмет. Директорът на дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността" ръководи работата на непосредствено подчинените му служители в структурно звено - дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“.

9. Минимален размер на основната заплата за длъжността Директор дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ в Община Опан – 1 461,10 евро.

(Размерът на основната месечна заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация)

Копие от Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност ще се предоставя на всеки кандидат, подал заявление за участие в конкурса - лично на ръка, когато заявлението се подава па място, и па посочената ел. поща, когато заявлението е подадено по електронен път.

За справки и информация: Технически сътрудник: 042 / 603 044; 04101 / 22 60