



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ**

---

Областният управител на област Кърджали, на основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията и във връзка с чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл. 3, ал. 4 и чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РД-09-154/28.08.2012 г.

**ОБЯВЯВА КОНКУРС:**

**I. За длъжността:** Директор на дирекция “Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността” /АПОФУС/, в Областна администрация – Кърджали.

**1. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:** Осъществява функционалното ръководство на дирекция АПОФУС в подпомагането и осигуряването на областния управител при осъществяване на правомощията му, съгласно чл. 15 от Устройствения правилник на областните администрации.

Ръководи, планира, организира, координира, контролира и отчита дейностите в дирекция АПОФУС: правно обслужване; процесуално представителство, административно и информационно обслужване; финансово-счетоводно обслужване и материално-техническо снабдяване. Осигурява съответствието на изготвяните актове с действащото законодателство; методическото ръководство на юрисконсултите в администрацията; разпределя задълженията, контролира работата, като следи за спазване на сроковете при изпълнение на задачите от служителите в ръководената от него дирекция; спазва принципите на законност, на откритост, на достъп, публичност и прозрачност, на ефективност, на последователност и предвидимост, на безпристрастност. Контролира изразходването на предоставените бюджетните средства. Участва в работата на комисии и съвети възложени със заповед на областния управител. Предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките при спазване на Закона за защита на личните данни и на Закона за достъп до обществена информация.

**2. Минимални изисквания** предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- а.) съгласно установените в чл. 7, ал. 1, ал. 2 и ал.5 от Закона за държавния служител;
- б.) съгласно установените в Класификатора на длъжностите в администрацията:
  - Образователна степен: **магистър**.
  - Професионален опит: **минимум четири години или притежан ранг III младши**.
  - Вид правоотношение: **служебно**

**2.1. Специалност:** **Право**

**2.2. Допълнителни умения и квалификации**, носещи предимство на кандидатите:

- да познава, прилага и анализира всички нормативни актове, свързани с устройството и функционирането на администрацията и правомощията на Областния управител.
- ползване на MS Office, правно-нормативна база, Internet;
- да притежава: управленска компетентност, умения за общуване и работа в екип, ориентация към резултати.

**3. Начин за провеждане на конкурса за длъжността:** Решаване на тест. Конкурсът задължително включва и интервю.

**4. Размер на основната заплата** определена за длъжността, съгласно Приложение № 1, към чл.3, ал.2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г. е **от 430 до 1600 лв.**

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

**5.** Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /по образец/ .

**5.1.** Декларация по на лицето за неговото гражданство, както 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 по съответен ред от правото да заема определена длъжност, съгласно чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата /по образец/;

**5.2.** Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

**5.3.** Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

**5.4.** CV /Европейски формат на автобиография/;

Образци на документите за участие в конкурса се получават всеки работен ден от 09.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.30 ч. в стая № 101 /деловодство/ на Областна администрация - Кърджали, бул."България" № 41, гр. Кърджали.

**6. Подаването на заявлението и приложенията към него,** се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник, снабден с нотариално заверено пълномощно в **четирнадесет дневен срок от публикуване на обявлението за провеждане на конкурса,** в Областна администрация - Кърджали, бул."България" № 41, стая № 101.

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.

**7.** При подаване на документите, кандидатите се уведомяват за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

**8.** Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност да се предоставят на разположение на всеки кандидат.

**9.** Длъжностното лице, което ще приема документите е г-жа Кирилка Филипова – главен специалист "Административно обслужване".

**10.** Обявлението за конкурса да се публикува във вестник "Нов живот", в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и да се постави на информационното табло в сградата на Областна администрация – Кърджали, град Кърджали, бул."България" № 41.

**11.** Всички съобщения във връзка с конкурса да се обявяват в сайта на Областна администрация [www.kardzhali.org](http://www.kardzhali.org), както и на информационното табло в сградата на Областна администрация - Кърджали.