



**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-09-216/21.08.2017г. на Областния управител на област Кърджали

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

за длъжността „Главен счетоводител” – 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 и контролира финансово-счетоводното обслужване на Областна администрация Кърджали. Следи за правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи. Следи за своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към областта. Изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости. Изготвя за представяне в Министерски съвет ежемесечния отчет за касовото изпълнение на бюджета на област Кърджали. Изготвя за представяне в МС финансов отчет за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми. Изготвя справки-декларации за Данък добавена стойност и ги представя в ТД на НАП - Кърджали. Подписва всички документи от финансов характер, баланса и счетоводните отчети, които произтичат от счетоводни записвания. Подписва с втори подпис всички платежни документи за извършване на банкови преводи и теглене на суми от банката. Контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите. Следи извършването на инвентаризацията и отразяване на резултатите от нея. Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори, кредитори, бюджета, банките и осигурителните фондове.

**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 – „бакалавър“;
- в) професионален опит – **3 години** в професионално направление или да имат придобит **IV 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:

- Висше образование с професионална област **счетоводство и контрол, финанси, икономика**;
- Познаване и използване на програмни продукти „АЖУР“ и „ОМЕКС“;

- 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: 460 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 продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител, при наличие на такива.

**Образци на заявление за участие в конкурс 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.

**ЛЕМАН АЛИ** /п/

*Заместник областен управител*

*Заповед за заместване № РД-09-213/16.08.2017 г.*