



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

Областна администрация – Кърджали на основание Заповед № УЧРЗ-11-9/25.09.2026 г. на областния управител на област Кърджали, чл. 10а, ал.2 от Закона за държавния служител и чл. 13, ал. 1 и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл)

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността „младши експерт“ със задължения в областта на организацията дейността на канцеларията на областния управител и протокол, както и в сферата на култура, образование и младежки дейности в дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“ /АКРРДС/ при Областна администрация Кърджали.

1. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Организира дейността на канцеларията на областния управител и заместник областните управители. Организира провеждането и протоколното обслужване на официалните срещи на областния управител. Изготвя и актуализира месечна програма на мероприятията на областния управител, подsigурява ги с венци и цветя при необходимост и води график за ползване на залите в Областна администрация. Организира спазването на вътрешния ред за прием на граждани и юридически лица, съгласно предварително утвърден график. Създава ефективна организация на работните срещи на служителите от администрацията с областния управител. Изготвя писма, докладни, отчети и други документи, възложени от областния управител, включително свързани с командироването му.

Участва в координацията и контрола на общинските и териториалните звена на територията на областта в сферата на образованието и младежките дейности. Участва, организира и координира осъществяването на дейностите в областта на образованието и младежките дейности.

2. Минимални изисквания и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- а) да отговарят на условията по чл. 7 от Закона за държавния служител /ЗДСл/;
- б) минимална образователно-квалификационна степен – „професионален бакалавър“
- в) минимален професионален опит – не се изисква или ранг - V младши, в случай че има придобит такъв.

3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика и разпоредбите на НПКПМДСл:

- а) предпочитани области на придобитото висше образование: социални, стопански и правни науки; природни науки, математика и информатика;
- б) много добра компютърна грамотност (MS Office);
- в) да притежават: аналитична компетентност, ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента (вътрешен/външен), комуникативна компетентност, професионална компетентност, дигитална компетентност;

г) съгласно чл. 14, ал. 4 от НПКПМДСл (Обн в ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021г.) 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. Начин на провеждане на конкурса:

- допускане по документи;
- решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно устройството и функционирането на Областна администрация;
- интервю /с кандидатите получили резултат от теста над минималния/.

5. Размер на основната заплата, определен за длъжността в степен 1: **от 620.20 € до 919 €**, съгласно Приложение № 1 към Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация /НЗСДА/. При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, квалификацията и професионалният опит на кандидата, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и чл. 9 от НЗСДА и Вътрешните правила за работна заплата на Областна администрация Кърджали.

6. Необходими документи за участие в конкурса:

а) Заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;

б) Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл /образец/;

в) Копие от документи за придобита 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 този случай в заявлението се посочва номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобито 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 на документа за признаване, **като копие на диплома не се прилага.**

г) Копие на документи, удостоверяващи наличието и продължителността на професионалния опит (трудов, служебен или осигурителен стаж). Документи, удостоверяващи професионален опит на чужд език, следва да са преведени на български език, при спазване на изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

д) Копие от документи, удостоверяващи придобития ранг като държавен служител (ако има такива).

е) Копие на други документи, по преценка на кандидата, удостоверяващи допълнителна квалификация и умения.

Образци на заявление за участие в конкурс по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл се получават всеки работен ден в сградата на Областна администрация Кърджали – Център за административно обслужване, находящ се в гр. Кърджали, бул. "България" № 41, етаж 1, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 часа.

7. Подаването на документите за участие в конкурса се извършва лично от кандидатите или чрез пълномощник, притежаващ пълномощно по образец /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл/ в сградата на Областна администрация Кърджали – Център за административно обслужване, находящ се в гр. Кърджали, бул. "България" № 41, ет. 1, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 часа, в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за

конкурса, както и по електронен път на имейл- obl.adm@kardzhali.org, като в този случай заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл задължително се подписват от кандидата с електронен подпис.

Копията на документи, приложени към заявлението, следва да бъдат заверени с „Вярно с оригинала“ и подпис на заявителя.

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 на кандидатите на място се предоставя длъжностна характеристика и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител. При подаване на документи по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информация за пречките за назначаване, на посочения от тях електронен адрес.

Документите се приемат от г-жа Стефана Кехайова – младши експерт „Административно обслужване“ в дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ при Областна администрация Кърджали, а при отсъствието ѝ, документите се приемат от заместващия служител, определен със заповед.

Лице за контакт и допълнителна информация - Десислава Налбантова - главен експерт в дирекция АПОФУС - 0361/60166, съответно при отсъствието ѝ, допълнителна информация се получава от заместващия служител, определен със заповед.

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, на сайта на Областна администрация Кърджали- www.kardzhali.org, както и на информационното табло в сградата на Областна администрация Кърджали, гр.Кърджали, бул. „България“ № 41, телефон за контакти – 0361/60166.

Предоставянето на личните данни е доброволно, тяхното обработване, ползване в процеса по подбор и съхраняване ще се извършва в пълно съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата за физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

БИСЕР НИКОЛОВ

Областен управител

