****

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

**ОБЩИНА НИКОПОЛ**

**О Б Я В Л Е Н И Е**

Община Никопол, със седалище и адрес на управление: гр. Никопол, п.к. 5940, ул. "Александър Стамболийски" № 5, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл), във връзка с чл. 14, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и **Заповед № …./………2024 год.** на кмета на Община Никопол,

**О Б Я В Я В А К О Н К У Р С:**

1. **За длъжността директор на дирекция „Икономически дейности“ при Община Никопол.**
2. **Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**
   1. **Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността, предвидени в** **Класификатора на длъжностите в администрацията:**
   2. Образователна степен – Магистър
   3. Минимален ранг – III младши
   4. Професионален опит – 4 години
   5. **Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:**
   6. Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл;
3. **Други допълнителни изисквания към кандидатите:**

* Област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Икономика“;
* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Фокус към клиента (вътрешен/външен);
* Комуникативна компетентност;
* Професионална компетентност;
* Аналитична компетентност;
* Управленска компетентност;
* Стратегическа компетентност;
* Лидерска компетентност;
* Компетентност за преговори и убеждаване;
* Дигитална компетентност;

1. **Условия, при които ще се проведе конкурсът:**
   1. **Допускане до конкурс:**

До участие в конкурса ще се допускат лица, които са представили всички изискуеми документи, или представените документи удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността.

* 1. **Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът ще се проведе на два етапа:

**1-ВИ ЕТАП: Писмена част:**

* + Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно Общинска администрация – Никопол.
  + Писмена разработка по една от следните теми:

1. Придобиване и разпореждане с имоти – общинска собственост;
2. Стопанска дейност на общината;
3. Публично-частни партньорства;

**2-РИ ЕТАП: Устна част:**

1. Интервю;
   1. **Необходими документи за участие в конкурсната процедура:**

Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 3 в администрацията, която е обявила конкурса.

Към заявлението се прилагат:

1. декларация от 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;
2. 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;
3. копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;
4. други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

Документите указани горе може да се подават по електронен път чрез посочената в обявлението електронна поща, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията за несъвместимост (b) следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

* 1. **Място и срок за подаване на документи за участие:**

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва в деловодството на Община Никопол, на адрес: гр. Никопол, ул. „Александър Стамболийски“ № 5, ет. 1, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Заявлението и приложенията към него могат да се подават и на ел. адрес: [obshtina@nikopol-bg.com](mailto:obshtina@nikopol-bg.com), като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията за несъвместимост (b) следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Срокът за подаване на документите е 10-дневен, считано от деня следващ оповестяването на конкурса.

1. **Кратко описание на длъжността:**

Ръководи, организира, координира и контролира дейности, свързани с местно икономическо развитие и защита на потребителите, управление и разпореждане с общинска собственост, както и изпълнение на програми и проекти, осигуряващи успешна реализация на общинската политика в различни области с цел постигане на дългосрочно благосъстояние.

Длъжностната характеристика е на разположение на кандидатите в деловодството на Община Никопол.

1. **Минимален размер на основната месечна заплата:**

Минималният размер на основната заплата, определена за длъжността е 933.00 лв. Индивидуалният размер на основата заплата се определя съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и чл. 9 и чл. 10 от Вътрешните правила за заплатите на служителите в Общинска администрация – Никопол, като се отчита нивото на длъжността, квалификацията и индивидуалния професионален опит на кандидата.

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.

Списъците и всички съобщения във връзка конкурсната процедура се обявяват на интернет страницата: [www.nikopol-bg.com](http://www.nikopol-bg.com).

На основание чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл, обявление за конкурса да се изпрати за публикуване едновременно в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на горепосочената интернет страницата.