



ОБЩИНА РАДОМИР

ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Радомир, гр.Радомир пл."Свобода" № 20 , на основание чл.10, ал. 1 от ЗДСл и чл. 14 от НПКДС и Заповед № 628 /14.07.2022 г.

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

I. За длъжността – Главен инженер в Община Радомир – 1 бр.

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

- Образование: Висше
- Образователна степен – бакалавър
- Специалност – Инженер по промишлено и гражданско строителство
- Години професионален опит: 3 години;
- Минимален ранг за заемане на длъжността: IV младши
- Длъжностно ниво по КДА – Експертно ниво 4
- Други специфични изисквания за заемане на длъжността:
 - Управленска компетентност - планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуални и организационни цели;
 - Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
 - Работа в екип - управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
 - Фокус към клиента - осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услуги или дейности;
 - Комуникативна компетентност-ефективен обмен на информацията и ясно изразяване в устна и писмена форма
 - Професионална компетентност професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

2. Начинът за провеждане на конкурса:

Концепция за стратегическо управление на тема "Програма за техническа инфраструктура и околна среда". Интервю.

3. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

- Ръководи подготовката за законосъобразно и стопански ефективно започване на строежите, в т.ч. ограждане и обезопасяване на площадките; изработване и оптимизиране на графичите за изпълнение на СМР и във връзка с това за разпределяне и движение на ресурсите; осигуряване на работни проекти;
- Ръководи и координира изпълнението на СМР по площадките, чрез контрол и указания по организационните и технологичните схеми;

- . Следи за качеството на изработваните РПОИС и ПБЗ, за навременните им актуализации, за изпълнение на необходимите мероприятия по ЗБУТ;
- Одобрява лимитните графици и карти за разхода на ресурсите по количество, качество и време и контролира изпълнението им;
- . Осъществява и/или координира контактите с представители на възложители, строителен надзор, съизпълнители, ДКО, доставчици и други партньори;
- . Лично проверява за спазване на техническите спецификации, за доставки, видове работи и за качеството на изпълняваните работи и при необходимост налага санкциите, предвидени по вътрешнофирмените правила;
- . Представява Община Радомир в комисии, проверки, срещи с възложители, свързани с дейността;
- . Организира и ръководи подготовката за предаване на строежите, участва в комисии по предаването, води на отчет отстраняването на дефекти в гаранционни срокове. Размер на основната възнаграждение определено за длъжността, съгласно

Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация е от 820.00 лева до 3 250.00 лева.

II. За длъжността – Началник отдел „ Проекти, програми и обществени поръчки“ в Община Радомир – 1 бр.

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

- Образование: Висше
- Образователна степен – бакалавър
- Години професионален опит: 3 години;
- Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши
- Длъжностно ниво по КДА – 7 Б
- Други специфични изисквания за заемане на длъжността:
 - Управленска компетентност - планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуални и организационни цели;
 - Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
 - Работа в екип - управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
 - Фокус към клиента - осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услуги или дейности;
 - Комуникативна компетентност-ефективен обмен на информацията и ясно изразяване в устна и писмена форма
 - Професионална компетентност професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

2. **Начинът за провеждане на конкурса:** Тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията.
Интервю.

3. **Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**

- Ръководи дейността на отдела, разпределя задачите на служителите в отдела.

- Контролира, организира, проверява и обсъжда и отговаря за подготвените от тях становища и други документи, като по този начин участва при формиране и провеждане политиката на община Радомир
- В изпълнението на общинската политика, ръководството на общината/ресорния ръководител може да поставя и други законосъобразни задачи с устно или писмена заповед.

Размер на основната възнаграждение определено за длъжността, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация е от 780.00 лева до 2 700.00 лева.

IV. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

- Заявление по образец за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители /НПКПМДС/
- Декларация за обстоятелствата по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДС - по образец, че кандидатът е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема длъжността, за която кандидатства;
- Копие на документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации;
- Копия на документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит към датата на обявяване на конкурса или за придобития ранг като държавен служител;
- Копия на други документи, доказващи допълнителните умения и квалификации, носещи предимство на кандидата;
- Копие на лична карта;
- автобиография в европейски формат
- Копията на приложените документи да бъдат заверени лично от кандидатите с "вярно с оригинала", дата и подпис.

Документите следва да бъдат представени:

- Лично от кандидатите или чрез пълномощник, снабден с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа съгласно чл. 18, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс. Документите се подават в сградата на община Радомир, находяща се на адрес: гр. Радомир, пл. „Свобода“ № 20, Център за административно обслужване /деловодство/

- По електронен път, като в този случай, Приложение № 3 към чл. 17, ал.2 от НПКПМДС и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Същите се подават на следния електронен адрес: r.krumov@radomir.bg.

Крайният срок за подаване на документите е до 16.30 ч. на 31.07.2023 г.включително.

Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страницата на община Радомир и информационното табло на партера на общинската администрация.

Допълнителна информация: тел.0777/ 80-643