



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

Общинска администрация Силистра на основание чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № ЗК-126/20.01.2022 г. на Кмета на Община Силистра

## ОБЯВЯВА

### КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА – НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“ В ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“ ПРИ ОБЩИНА СИЛИСТРА

#### **I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:**

##### 1. Минимални изисквания, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията

- Минимална образователна степен, необходима за длъжността – бакалавър;
- Минимален професионален опит за длъжността – 4 години;
- Или минимален ранг – III- ти младши

##### 2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Компютърна компетентност, работа с правно-нормативни продукти;
- Предпочитано професионално направление, по което е придобито образованието, съгласно длъжностната характеристика – Администрация и управление; Икономика; Право.

3. Специфичните изисквания за длъжността, установени с нормативен акт са: да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;

##### 4. Компетентности, по които ще се оценяват кандидатите:

- **Управленска компетентност** – умения за определяне на приоритетите, разпределяне и ефективно координиране на ресурсите за постигане на целите, умения за контрол на изпълнението на задачи;
- **Ориентация към резултати** - умения да създава организация на работата по отношение на отговорностите и да определя ясни критерии и срокове за постигане на целите и задачите;
- **Дигитална компетентност** – Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми;
- **Работа в екип** – управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- **Фокус към клиента (външен/вътрешен)** – осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите.
- **Комуникативна компетентност** – ясно и убедително разяснява на сложни въпроси, идеи и понятия, представяне на добре структурирани и аргументирани становища;
- **Професионална компетентност** – професионални знания и умение, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

#### **II. Вид на правоотношение - служебно**

#### **III. Кратко описание на длъжността**

Ръководи, организира, координира и контролира дейността на служителите от отдел „ГРАО“ за професионално и административно изпълнение на основните и специфични дейности в отдела, свързани със съставяне на актове по гражданско състояние /раждане, брак и смърт/ и поддържането им в регистри, в едно с картотечния регистър и регистрите на населението, поддържане и актуализиране електронния регистър- локална база данни “Население”. Изпълнява прилагането на нови програмни продукти и технологии за усъвършенстване на системи по гражданско състояние и административно обслужване и подобряване на качеството на обслужване в отдел „ГРАО“. Организира работата на отдела по повод провеждането на избори. Контролира създаването, обработването и архивирането на документи по гражданско състояние, както и от проведени избори, съгласно действащото законодателство. Да поддържа информационна база данни и регистрите в актуално състояние.



## **IV. Начин на провеждане на конкурса:**

1. Допускане по документи;
2. Писмен изпит - решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
3. Интервю.

### **Допълнителна информация за начина на провеждане:**

\* На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители 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.

## **V. Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността:**

за ниво 16 и 1 степен от 750 лв. до 2000 лв., като индивидуалният размер ще бъде определен при назначаването, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

## **VI. Документи за участие в конкурсната процедура:**

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

1. Писмено заявление за участие в конкурса – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители - /образец/;
2. Автобиография
3. 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, съгласно чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
4. 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;
5. Копия от документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и/или придобит ранг като държавен служител;
6. Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации при наличие на такива;

## **VII. Място и срок за подаване на документите за участие:**

Формуляри на заявленията за кандидатстване могат да се получават в Общинска администрация – Силистра, етаж 2, стая 204, Човешки ресурси или да се изтеглят от сайта на Община Силистра - [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg).

Подаването на заявлението и приложените документи към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в деловодството на Община Силистра, етаж 1, Информационен център в срок до **31. 01. 2022 г., включително.**

Документите може да се подават и по електронен път на [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg), като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите „Човешки ресурси“, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случаите по чл. 17, ал. 6 от Наредбата за провеждане на конкурсите и



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. „Симеон Велики“ № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

подбора при мобилност на държавни служители, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявления, които са подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта не се регистрират.

**VIII. Оповестяване на конкурса** - на основание чл. 10а, ал. 2 от ЗДС, обявлението за настоящия конкурс се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, на интернет страницата на Община Силистра – [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg), специализирания сайт за работа [www.jobs.bg](http://www.jobs.bg) и на информационното табло пред входа на Община Силистра – ул. „Симеон Велики“ 33.

[Заявление за участие в конкурс](#)

[Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС](#)