

**ОБЯВЛЕНИЕ**  
**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА СОФИЙСКА ОБЛАСТ**  
**Гр.София, бул."Витоша" № 6,**  
**Тел.9301813 или 9301828, факс 9883484**  
**На основание чл.14 от НПКДС и Заповед № ОА-227/30.08.2019г.**

**О Б Я В Я В А    К О Н К У Р С :**

**1.    За длъжността : СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ, Дирекция “ Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността”**

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

- образование – висше, степен - бакалавър;
- области на висше образование – Икономика, Счетоводство, Финанси, професионален опит – 1 година;
- минимален ранг – V младши
- длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидата следва да отговаря на условията по чл.7, ал.1 и ал.2 от ЗДСл.

***Допълнителни умения и квалификации:***

- професионален опит в сферата на държавната администрация е предимство;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа за постигане на поставените цели;
- способност за ефективна работа в екип;
- комуникативност;
- задължителна компютърна грамотност.

**2. Начинът за провеждане на конкурса е:**

- решаване на тест
- провеждане на интервю.

**3. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:**

- заявление за участие в конкурса – по образец / Приложение № 2 към чл.17, ал.1 на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, ПМС №8 от 16.01.2004г., (изм.ДВ. бр.49 от 29.06.2012г., в сила от 01.07.2012г.);
- декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДСл.;
- европейски формат на автобиография (CV);
- копие от документ за придобита образователно – квалификационна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

Данните, които се събират и обработват в приложените документи са само за целите на конкурса и няма да бъдат предоставяни на трети страни.

**4. Място и срок за подаване на документите за участие:** - Документите следва да бъдат представени в 10 дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса, всеки работен ден от 10.00 до 17.00 часа, бул."Витоша" № 6, партер “Деловодство” лично или от техни упълномощени представители с нотариално заверено пълномощно.

**5. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват в:** Официалният сайт на Областна администрация на Софийска област –

[www.sofoblast.bg](http://www.sofoblast.bg) и на информационното табло в сградата на Областна администрация.

**Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:**

Спазвайки Закона за държавния служител, Кодекса на труда и цялото законодателство на страната да изготвя заповеди за назначаване, трудови договори, заповеди за отпуск, заповеди за прекратяване на служебни и трудови правоотношения, да обработва служебни и трудови книжки и други документи, свързани със служителите на Областна администрация – Софийска област . Изготвя необходимите документи на хартиен и електронен носител за осигуровките на служителите върху получените възнаграждения за работна заплата. Изготвя проекти и окончателни /за утвърждаване/ поименни и длъжностни разписания.Участва в разработването на вътрешните правила за работна заплата. Разработва и предлага за утвърждаване длъжностни характеристики. Привежда в изпълнение изискванията на “Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация “, както и следи за изпълнение на съответните етапи. Изготвя заповеди за извънреден труд на служителите ,служебни бележки и проекти на административни актове за повишаване в длъжност и ранг на държавните служители.

Минималният размер на основната заплата за длъжността е 610 лева; (Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.)