



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Областна администрация  
Софийска област

## **ОБЯВЛЕНИЕ**

### **ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА СОФИЙСКА ОБЛАСТ**

**Гр.София, бул."Витоша" № 6,  
Тел.9301808 или 9301828, факс 9883484**

**На основание чл.81а от Закона за държавния служител и Заповед № ОА-2/04.01.2021г. на Областния управител на Софийска област**

### **ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА МОБИЛНОСТ :**

за длъжността : **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ** , Дирекция “ Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността” (с изтекъл срок за изпитване и да отговаря на минималните и специфични изисквания за преминаване на държавна служба в друга администрация),

**Брой работни места, за които се обявява – 1 работно място.**

#### **1.Изисквания за заемане на длъжността:**

##### **1.1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове:**

- длъжностно ниво съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА)-8;
- наименование на длъжностното ниво съгласно КДА – експертно ниво 4;
- минимална образователно-квалификационна степен – Бакалавър;
- минимален професионален опит – 3 години;
- минимален ранг – IV младши.

##### **1.2 Допълнителни изисквания**

- специалност от област на висшето образование: -Социални, стопански и икономически науки, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления;
- професионално направление – Икономика, счетоводство и контрол или финанси;

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

- добри компютърни умения, работа с MS Office, Internet.

##### **3.Начин на провеждане на подбора:**

- по документи
- събеседване.

##### **4.Необходими документи за кандидатстване:**

- 4.1 Заявление за участие в подбора (свободен текст, с посочени телефон за връзка, e-mail, адрес за кореспонденция);
- 4.2. Професионална автобиография;
- 4.3 Копие на документи за придобита образователно-квалификационна степен „магистър”;
- 4.4 Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова, осигурителна или служебна книжки.
- 4.5 Други документи

### **5.Срок и място за подаване на документи:**

Срок за подаване на документи – десетдневен срок от датата на публикуване на обявлението

Необходимите документи се подават лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) в Областна администрация на Софийска област в деловодството на бул. ”Витоша” № 6, ет.5, стая № 515, всеки работен ден от 09.00 до 17.30 часа.

### **6.Области на дейност на длъжността:**

Извършва дейности по наличието, законосъобразността и контрола на правилното водене и осчетоводяване на предаваните първични и вторични счетоводни документи, разходване на парични средства и материални ресурси, придобиване на активи, водене на регистри и ведомости. Отговаря за цялостното финансово и счетоводно състояние на администрацията. Отговаря на основата на нормативните актове, за финансовата дейност и счетоводната отчетност в Областна администрация на Софийска област. Подава декларации, изготвя оборотни ведомости и отчети. Участва в комисии и обработва банкови и други документи. Извършва и други задачи поставени от ръководството.

**7. Размер на основната заплата, определена за длъжността:** Основната заплата се определя по нива и степени съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификация и професионален опит.

**8. Длъжностната характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на документите.**

**9.Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с подбора** са ел. страница на Областна администрация и информационното табло.