

Областна администрация - град Добрич

9300 Добрич, ул "Независимост" №5, тел (+359 58) 601 200, факс (+359 58) 600 249

Областна администрация Добрич обявява конкурс за длъжността

Адрес на новината www.dobrich.government.bg/news.php?id=2661

ОБЯВА

Областна администрация гр. Добрич на основание Заповед № РкД-20- 6 от 20. 01. 2017 г. на Областен управител на Област Добрич, чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител и чл.14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители ОБЯВЯВА КОНКУРС за длъжността: **СТАРШИ ЕКСПЕРТ** „Управление, разпореждане и стопанисване на имоти и вещи - държавна собственост" Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост" в Областна администрация - Добрич

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Изисквана минимална степен на завършено образование: Бакалавър

1.2. Години професионален опит: 1 година /V младши

1.3. Специалност по която е придобито образованието: Икономика, „Архитектура, строителство и геодезия", Инженерна специалност.

2. Допълнителни условия, носещи предимство:

2.1. Компютърна грамотност: MS Office.

2.2. Други допълнителни изисквания:

2.1. Аналитична компетентност

2.2. Работа в екип

2.3. Комуникативна компетентност

2.4. Ориентация към резултати

2.5. Фокус на клиента

2.6. Професионална компетентност

3. Цел на длъжността:

Подпомага дейността на Областния управител при опазването и защитата на държавната собственост, опазване на обществения ред, организира дейностите по отдаване под наем на морските плажове.

4. Област на дейност :

- Деактуване на имоти държавна собственост
- Придобиване, разпореждане и управление на държавната собственост
- Обществен ред и борба с престъпността
 - Организационно-мобилизационна подготовка и дейности по защита на населението при бедствия
- Подпомага ОУ при опазване и защитата на държавната собственост
- Подпомага ОУ при опазването на обществения ред на територията на областта при упражняването на нормативно предоставените му правомощия
- Координира и подпомага дейността на кметовете на общини при осъществяване на взаимодействието с областните дирекции на Министерството на вътрешните работи по спазване на обществения ред и борбата с престъпността
- Осигурява действия по придобиване, разпореждане и управление на държавното имущество на територията на областта в рамките на предоставените на Областния управител правомощия
- Осъществява контрол върху стопанисването на имотите, управлявани от Областния управител
- Организира и контролира отстраняването на аварии и щети в имотите,

управлявани от Областния управител

- Изготвя становища и доклади, относно състоянието и разпореждането с имоти и вещи - държавна собственост

- Изготвя становища по постъпили заявления, молби и жалби, касаещи въпроси относно имоти и вещи - държавна собственост

- Подпомага Областния управител при извършване на действия, в сгради в режим на етажна собственост

- Организира дейностите по отдаване под наем на морските плажове, в случаите когато това правомощие е предоставено на Областния Управител, както и контрола по изпълнение на задълженията по сключените договори за наем

- По решение на Областния Управител участва в постоянни и временни комисии

- Изпълнява и други задачи, произтичащи от резолюция или заповед на Областния управител.

- Подпомага главния експерт „Отбранително-мобилизационната подготовка" (ОМП) в Областна администрация в изпълнение на задълженията му;

- Подготвя и организира сбор на Областния управител по въпросите на ОМП;

- Участва в подпомагането на дейностите по защита на населението;

- Участва в Щаба за изпълнение на Областния план за защита при бедствия към Областния управител по Закона за защита при бедствия;

- По решение на Областния управител участва в работата на постоянни и временни комисии

- Да спазва изискванията на раздел VI от ППЗЗКИ (Задължения на служителите, получили разрешения за достъп до класифицирана информация);

- Да спазва изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и всички поднормативни документи, свързани със защитата на класифицираната информация.

5. Размер на основната заплата определена за длъжността: 612,00 лева.

6. Начин на провеждане на конкурса:

- тест

- интервю

7. Необходими документи за участие в конкурса:

7.1. Заявление за участие в конкурса /образец/;

7.2. Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители / образец/;

7.3. Автобиография CV формат;

7.4. Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация , които се изискват за длъжността;

7.5. Копие от осигурителна, трудова или служебна книжка.

Формулярите по образец, да се представят всеки работен ден в Областна администрация гр. Добрич, Бюро „Комплексно обслужване", ет.1 от 9.00 часа до 17.30 часа.

На кандидатите да се предостави длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

8. Място и срок за подаване на документите:

Кандидатите подават заявленията лично или чрез упълномощено за това лице в Областна администрация гр. Добрич Бюро „Комплексно обслужване", ет.1 от 9.00 часа до 17.30 часа.

Лицата, определени да приемат документите извършват проверка за наличие на всички документи, описани в заявлението, като уведомяват кандидатите за пречките за назначаване, при наличие на посочените в чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител условия.

След проверката с входящ номер и дата се регистрират само подадените заявления.

9. Срок за подаване на документите: 03 февруари 2017 г./ включително /.

Списъкът на допуснатите и недопуснатите кандидати да бъде обявен на Информационното табло в сградата на Областна администрация гр. Добрич и публикуван в електронната ѝ страница.

Публикувано на 24.01.2017
Генерирано на 18.05.2024

Отпечатано от интернет страницата на
Областна администрация - град Добрич
www.dobrich.government.bg