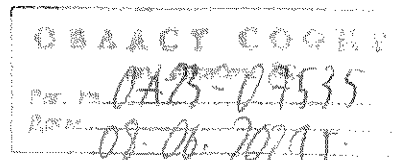


Областна администрация на област София гр. София, ул. „Алабин“ № 22
Длъжност: Главен секретар на териториална администрация на изпълнителна власт

На основание чл. 81а от Закона за държавния служител

О Б Я В Я В А:



Процедура за мобилност по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител (ЗДСл) за преминаване на държавна служба в Областна администрация на област София, гр. София за заемане на длъжността „главен секретар“ – 1 щатна бройка, длъжностно ниво: Ръководно ниво 4А, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Степен на завършено образование: висше

Образователно – квалификационна степен: магистър

Предпочитана професионална област – стопански и правни науки, икономика, публична администрация.

Предпочитано професионална направление – икономика, администрация и управление, право.

Минимален професионален опит: минимум 6 години в областта на дейностите, свързани с длъжността, или придобит ранг I младши.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността: няма.

3. Допълнителни умения и квалификация: компютърни умения, MS Office;

4. Изисквания към кандидатите да са назначени по служебно правоотношение в администрация, различна от Областна администрация на област София, по отношение на тях да е изтекъл едногодишния срок на изпитване по чл. 12 от ЗДСл, да не заемат длъжност при непълно работно време и да не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл.

5. Основна цел на длъжността: координация и контрол на административните звена, за изпълнение на дейностите, точно спазване на нормативните актове, законните разпореждания на областния управител и заместник областните управители. Организация и контрол на планирането, изпълнението и отчетността на оперативните и стратегически цели на Областна администрация на област София.

6. Необходими документи, които кандидатите следва да представят:

- заявление до Областният управител на Областна администрация на област София за заемане на свободна позиция по условията на чл. 81а от ЗДСл – свободен текст;

- документ, видно от който кандидатът работи по служебно правоотношение в държавната администрация и едногодишния срок на изпитване по чл.12 от Закона за държавния служител е изтекъл;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен „магистър“, допълнителни квалификации и правоспособност. Документите, издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища;
- копие на документи удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;
- копие от годишната оценка от последното оценяване, когато служителя заема длъжност по чл. 15 от ЗДСл;
- автобиография;
- копия от други документи по преценка на кандидата.

Предоставянето на личните данни е доброволно, тяхното обработване, ползване в процеса по подбор и съхраняване ще се извършва в пълно съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата за физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни. Областна администрация на област София в качеството си на администратор, гарантира пълна защита.

7. Основна месечна заплата за ръководно ниво 4А, длъжностно ниво 6, степен 1 от 850 лв. до 2900 лв.
8. При назначаване на кандидата, се определя основната месечна заплата по Приложение към Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.
9. Начин на подаване на документите се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в сградата на Областна администрация на област София, гр. София, ул.“Алабин“ № 22, в деловодството, всеки работен ден от 9:00 до 17:00 часа или на електронна поща: delovodstvo@sf.government.bg (документите подадени по електронна поща се разглеждат при условие, че са подадени с КЕП).
10. Лице за контакт: Севдалина Тодорова – телефон +35929265103.
11. Основни задължения на длъжността:
 - Осъществява административното ръководство на Областна администрация на област София.

- Организира, контролира и координира изпълнението на дейността на администрацията.
- Утвърждава и актуализира вътрешните правила за организация на административното обслужване.
- Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Областна администрация на област София.
- Организира изготвянето на предложения и проекти за промяна на нормативни актове касаещи дейността на Областна администрация на област София.
- Изготвя или съгласува проекти на административни актове, правила, правилници, инструкции и др. и контролира актуализацията на същите.
- Организира и контролира изготвянето на отчетите и докладите за дейността на Областна администрация на област София.
- Контролира законосъобразното и целесъобразно изразходване на финансови средства и материали.
- Участва в изготвянето на оперативните и стратегически цели на Областна администрация на област София и определя вероятните рискове, които биха попречили на постигането на целите.
- Организира и контролира изпълнението на задълженията на Областна администрация на област София, съгласно разпоредбите на Наредбата за административно обслужване.
- Координира работата на администрацията при съвместни дейности и проекти с други административни структури.
- Контролира дейностите свързани с предложения, сигнали, жалби и заявления за достъп до обществена информация.
- Определя организацията на работа и реда за документооборота в Областна администрация на област София.
- Участва в оперативните съвещания за разпределяне на текущите и дългосрочните задачи между отделните звена на администрацията.
- Контролира и отговаря за работата с документите обработвани в Областна администрация на област София и текущото им съхранение.
- Контролира защитата на личните данни в Областна администрация на област София. Предлага мерки и участва в изпълнението на такива за защита на личните данни обработвани в Областна администрация на София град.
- Организира и контролира архивирането на документите в Областна администрация на област София.

- Създава условия за нормална и ефективна работа на административните звена в Областна администрация на област София и осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;
 - Организира и контролира изпълнението на заповедите и разпорежданията на областния управител и на заместник областните управители на Областна администрация на област София.
 - Организира и отговаря за стопанисването и управлението на ползваните недвижими имоти и дълготрайни материални активи предоставени или собственост на Областна администрация на област София.
 - Организира изготвянето на проекта на бюджет на Областна администрация на област София.
 - Организира и контролира информационното осигуряване и процеса на автоматизация на управлението на Областна администрация на област София.
 - Организира и ръководи процеса на взаимодействие и координация с органите на държавната и местната администрация.
 - Изготвя ежегоден доклад за състоянието на административната дейност на Областна администрация на област София.
12. Срок за подаване на документите: документите се подават в срок от 10 (десет) календарни дни от датата на публикуване на обявата в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация.
13. За резултатите от проведената процедура кандидатите ще бъдат уведомени по електронна поща, посочена в документите на кандидата.
14. За заемането на обявената длъжност ще се извърши подбор чрез провеждане на интервю с канд

МИТКО МИХАЙЛОВ

Областен управител

