О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070, гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24 **E-mail: obshtina@elena.bg**
Тел. 06151/61-32, Факс 06151/65-10 **Web: www.elena.bg**

На основание чл. 91 ал. 1 от Кодекса на труда, във връзка с чл. 5, ал. 2 от Закона за устройството на територията и Заповед № РД.02.05 –921 /05.11.2024 г. на кмета на общината, ОБЩИНА ЕЛЕНА

ОБЯВЯВА

конкурс за длъжността „ГЛАВЕН АРХИТЕКТ” в общинска администрация, гр. Елена.

1. **Кратко описание на длъжността „Главен архитект“ по длъжностна характеристика:**

Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия, координира и контролира дейността на звената по устройство на територията и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията, както и други закони и подзаконови нормативни актове, касаещи дейността му.

2. **Изисквана минимална степен на завършено образование:** магистър.
3. **Години професионален опит –** минимум 3 /три/ години.
4. **Специфични изисквания за заемане на длъжността, установени с нормативен акт:** Да притежава пълна проектантска правоспособност или необходимия стаж за придобиването ѝ, съгласно чл. 5, ал. 2 от Закона за устройство на територията.
5. **Специалност, по която е придобито образованието:** Архитектура.
6. **Нормативен акт, в който са установени специфичните изисквания:** Закон за устройство на територията.
7. **Допълнителни умения и квалификации:**
   - Компютърни умения.
   - Комуникационна компетентност.
   - Умение за работа в екип.
8. **Минимален размер на основната заплата за длъжността: 933,00** лв.

** Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията.*

9. **Брой работни места, за които се обявява конкурсът –** 1
10. **Начин на провеждане на конкурса:**
    - Тест.
    - Интервю.
11. **Необходими документи за кандидатстване:**

Заявление за участие – по образец, предоставен от служител в отдел „Човешки ресурси“ – стая 209 или изтеглен от уеб-страницата на Община Елена

Към заявлението се прилагат:

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и за допълнителна квалификация (при наличие на такава), заверени за вярност с оригинала от кандидата;

- копие от удостоверение за пълна проектантска правоспособност (за кандидати, които имат пълна проектантска правоспособност), заверено за вярност с оригинала от кандидата;

- копие от документи, удостоверяващи професионалния опит, заверени за вярност с оригинала от кандидата;

- копие от документи, удостоверяващи притежаването на необходимия стаж за придобиване на пълна проектантска правоспособност (за кандидатите, които не притежават удостоверение за пълна проектантска правоспособност), заверени за вярност с оригинала от кандидата;

- автобиография.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена. Горепосочените документи могат да се подават по електронен път на адрес hr@elena.bg, като в този случай те следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. До участие не се допускат кандидати, които не са представили всички изискуеми документи в определения срок.

12. Начин на провеждане на конкурса:

12.1. След изтичане на срока за подаване на документи от кандидатите, комисия по чл. 93 от КТ, определена с нарочна заповед на кмета, в 3-дневен срок от изтичане на срока за подаване на документи се запознава с всяко постъпило заявление, с приложенията към него и преценява дали са налице всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания на процедурата. До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността. Когато няма допуснати кандидати, конкурсната процедура се прекратява. Комисията взема мотивирано решение /с протокола от заседанието/ за допускане и недопускане на кандидатите, за което ги уведомява писмено. За всеки недопуснат кандидат се посочват основанията за това. На допуснатите кандидати се съобщава деня и часа на провеждане на конкурса, а на недопуснатите възможността за възражение срещу решението пред работодателя. Списъците с допуснати и недопуснати кандидати се поставят на таблото за съобщения на Община Елена и се публикуват на интернет страницата на общината.

12.2. Провеждане на тест – Тестът включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността и чрез него се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки от кандидатите. Разработват се два варианта на тест, като всеки се състои от 20 затворени въпроса с възможен само един верен отговор. Всеки верен отговор носи една точка. Време за решаване на теста – 40 минути. Не се разрешава ползването на нормативна уредба и съдебна практика. След обявяване на началото на провеждане на конкурса, един от кандидатите изтегля един от вариантите на тест и го обявява на всички кандидати. Писмените работи се поставят в плик

– голям формат, а в плик – малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име. Отварянето на малкия плик става, след като тестът е оценен от комисията, за да отбележи резултата срещу името на кандидата. Максималният брой точки от етап – 20. Минимален брой точки за допускане на кандидата до следващия етап – 13 т.

12.3. Интервюто се провежда от Конкурсната комисия, която поставя на кандидатите въпроси от списък, предварително изготвен от нея. Всеки един от членовете на комисията оценява интервюирания кандидат с оценки от 1 до 5 по пет показателя – стратегическа компетентност, управленска компетентност, работа в екип, комуникационна компетентност, ориентация към резултати, като оценките си отразява във формуляр. Окончателната оценка на кандидата, дадена от член на конкурсната комисия, е сборът от оценките по петте показателя. Окончателната оценка на всеки кандидат от интервюто е осредената оценка от окончателните оценки, дадени от членовете на Конкурсната комисия. Максимален брой точки от етап – 25.

12.4. Крайно класиране: Крайната оценка на кандидатите представлява сборът от оценката от първи и втори етап, т.е. максималният краен резултат на кандидатите може да бъде 45 т.

13. Документите се подават в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена, на адрес: гр. Елена - 5070, ул. „Иларион Макариополски”№24 в едномесечен срок от публикуването на обявата в регионален ежедневник.

14. Длъжностната характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на заявлението в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в сградата на община Елена.

15. Списъците на допуснатите кандидати и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страницата на администрацията Раздел - Актуално / Кариери / Обявления за конкурси за свободни работни места - https://elena.bg/wps/portal/municipality-elena/actual/careers/careers.anouncements.gov.employees.

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ
Кмет на община ЕЛЕНА