



ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН „СЕВЕРЕН”

гр. Пловдив, 4000, бул. „Цар Борис III Обединител” № 22А, тел: (032) 901 160, (032) 959 004, факс: (032) 901 161,
www.severen.bg, e-mail: info@severen.bg

ОБЯВЯВА КОНКУРС

**за длъжността Главен експерт «Човешки ресурси»
в Дирекция „Финансова дейност, Човешки ресурси, Правно обслужване,
Образование и култура, Стопански дейности и ОМП“**

I. Нормативните изисквания за заемане на длъжността са:

1. Минимална степен на образование – бакалавър
2. Минимален професионален опит – 2 година или минимален ранг IV младши
3. Минимален размер на основната заплата – 1077 лв. при спазване на условията на чл.3, ал.2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация

II. Специфичните изисквания за заемане на длъжността са :

1. Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител
2. Висше образование – бакалавър:
 - 2.1. Област на висшето образование – Социални, стопански и правни науки.
- Класификатор на областите на висшето образование и професионалните направления
3. Работа в екип, аналитична компетентност, ориентация към резултатите, комуникативна компетентност, фокус към клиента, професионална компетентност.
4. Познаване и ползване на съответните нормативни актове.
5. Дигитална компетентност
6. Способност да планира, организира и контролира работата си.

Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация

III. Съгласно длъжностната характеристика:

1. Оформя и съхранява трудовите досиета на служителите от район “Северен” и.
2. Извършва подготовка и връчване на трудови договори, заповеди за освобождаване от длъжност, заповеди за отпуск.
3. Извършва оформлението на трудовите и служебни книжки и други документи, свързани с трудово-правните и служебно-правните отношения на служителите в района.
4. Водене на Присъствена Форма 76.
5. Изготвяне на справки за трудовия стаж и препис-извлечения от трудовите книжки.
6. Организиране и провеждане на конкурси за държавни служители.
7. Организира въвеждането и функционирането на системата за оценяване на служителите индивидуалното трудово и служебно правоотношение съгласно действащата нормативна уредба.
8. Води регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт.
9. Изготвя писмени уведомления до НАП за трудовите договори- регистрация на сключването, изменението и прекратяването.
10. Издава справки за настоящата и минала трудова дейност на служителите.
11. Съставя необходимата документация за органите на Социалното осигуряване- УП-3, УП-2 на работилите в района служители и Производствена характеристика.

12. Участва в организацията за съхраняването и архивирането на документацията, касаещи човешките ресурси.
13. Извършва текстообработка, поддръждане и класиране на документи, свързани с дейността на човешки ресурси.
14. Отговаря за своевременното подаване на данните за Административния регистър, касаещи служба "Човешки ресурси", съгласно чл.61, ал.1, т.1,3,4 и 5 на Закона за администрацията .
15. Участва в изготвянето на анализ на квалификационното и професионално ниво на служителите в района.
16. Подготвяне на становища, докладни, мнения, отнасящи се до трудовоправни проблеми
17. Изготвяне на длъжностни и поименни щатни разписания по дейности и начин на финансиране на служителите на районната администрация и на функция „Здравеопазване”
18. Контрол на бюджетните лимити по отношение на заплатите.
19. Съдейства при изготвяне на структура на района и предложения до общински съвет.
20. Попълва данни в ИИСДА.
21. Приемане на декларации и изготвяне на доклади по КОНПИ.
22. Въвежда ежедневно документи в модул ОМЕКС кадри и ЕИСЧУРДА.

IV. Конкурсът ще се проведе чрез:

- решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност, съгласно чл.33, ал.1, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители;
- интервю, съгласно чл.34, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители.

На основание чл. 14, ал.4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители, българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл.59, ал.1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

V. Кандидатите да представят следните документи:

- Заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение 3 към чл.17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители
- Декларация за обстоятелствата по чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители
- Автобиография
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата; ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие от диплома не се прилага.
- Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит към датата на обявяване на конкурса (копие от трудова книжка и/или служебна книжка, копие от осигурителна книжка, удостоверение УП-3).
- Документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител.

Документите се подават в деловодството на Район „Северен”, бул.”Цар Борис III - Обединител” № 22А в град Пловдив до **16,30** часа на **13.05.2025 г.** лично или чрез пълномощник.

Документи може да се подават и по електронен път чрез електронната поща на администрацията: **info@severen.plovdiv.bg**, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани с електронен подпис.

При подаване на документите, кандидатите се уведомяват лично или чрез пълномощника за пречките за назначаване посочени в чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове. Когато документите са подадени по електронен път информация за пречките за назначаване и длъжностна характеристика се изпращат на кандидата на посочения от него електронен адрес.

Образците и длъжностната характеристика са на разположение в деловодството и на сайта на район „Северен”- Пловдив www.severen.bg.

VI. Общодостъпно място:

Интернет страницата на Район „Северен” - www.severen.bg и информационното табло, намиращо се в сградата на бул. „Цар Борис III Обединител” 22А