



# Конкурс за длъжността Младши експерт - 1 /една/ щатна бройка в отдел „Стратегическо планиране и проекти“, дирекция „Европейски фондове, стратегическо планиране и електронни услуги“

вторник, 10 септември 2024

## ОБЯВЛЕНИЕ

ОБЩИНА ПАЗАРДЖИК, 4400 Пазарджик, бул. "България" № 2, на основание чл.14, ал.1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и **Заповед № 2072/ 09.09.2024 г.** на Кмет на Община Пазарджик

## ОБЯВЯВАМ КОНКУРС :

За длъжността **Младши експерт - 1 /една/ щатна бройка** в отдел „Стратегическо планиране и проекти“, дирекция „Европейски фондове, стратегическо планиране и електронни услуги“;

1. Минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията за заемане на съответната длъжност са:

- Образователно-квалификационна степен – Професионален бакалавър;
- Ранг – V-ти младши;
- Професионален опит – не се изисква;
- Вид правоотношение – служебно;

2. Специфични изисквания на органа по назначаване за заемане на длъжността:

- Област на висшето образование – Социални, стопански и правни науки;

(Професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС №125 от 24.06.2002 г.)

3. Начинът за провеждане на конкурса:

- **решаване на тест** за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;

- **интервю - събеседване.**

4. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

- заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 3 по образец /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители/;
- декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността – заверени с гриф „Вярно с оригинала“, три имена и подпис;
- копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;



При представяне на копията се представят и оригиналите за справка.

При липса на някой документ от горепосочените, кандидатът няма да бъде допуснат до следващ етап на конкурсната процедура.

**Място и срок за подаване** - Документите следва да бъдат подадени лично или чрез пълномощник /оригинал на нотариално заверено пълномощно/ в деловодството на Община Пазарджик, като преди това се представят за цялостното им комплектоване и запознаване с длъжностната характеристика и нормативните документи, които трябва да се ползват при подготовката за конкурса в „Човешки ресурси“, стая **208**, етаж **2** на Община Пазарджик в срок **от 10.09.2024 год. до 20.09.2024 год. включително.**

Съгласно чл. 17, ал. 6 от НПКПМДС документите може да се подават по електронен път чрез електронна поща [secretary@pazardjik.bg](mailto:secretary@pazardjik.bg), като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Документи, подадени на електронната поща без квалифициран електронен подпис, няма да се разглеждат от конкурсната комисия.

5. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса:

- на таблото за обяви и съобщения на централния вход в сградата на Общината;
- на интернет сайта на Община Пазарджик - [www.pazardzhik.bg](http://www.pazardzhik.bg)

#### **Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:**

*\*На основание чл. 14, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.*

**Основна цел на длъжността** - Да подпомага и участва в организирането и координирането на дейностите, свързани с разработването, актуализацията, съгласуването, приемането, изпълнението, наблюдението и оценката на планови и стратегически документи, съгласно Закона за регионално развитие; Да подпомага планирането, привличането и усвояването на средства за изпълнение на общинските приоритети и политики като участва в дейностите, свързани с кандидатстване за финансиране и изпълнение на проекти, финансирани от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти; Да поддържа служебни контакти с организации на местно, регионално, национално и международно ниво, доколкото това е необходимо за изпълнение на преките служебни задължения.

**Области на дейност** - Работа в областта на анализирането, разработването и предлагането на решения и експертни оценки, свързани с проблематиката на устойчивото интегрирано регионално и местно развитие; Работа в областта на планирането, привличането и усвояването на средства от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти за изпълнение на общинските приоритети и политики.

**Преки задължения** - Подпомага осъществяването на координацията и участва в разработването, актуализацията, съгласуването, приемането, изпълнението, наблюдението и оценката на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи съгласно Закона за регионално развитие. Изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на стратегическите документи съгласно Националното законодателство. Изготвя доклади за изпълнението на общинските стратегически документи. Извършва проучвания на възможностите за финансиране на проекти от фондовете на Европейския съюз и други източници и др.

**Начин на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на администрацията:**

Наименование на длъжностите по КДА - **Експертно ниво 7;**



Длъжностно ниво по КДА - **11**;

Ниво на основната месечна заплата - **22**;

Минимален и максимален размер на основната месечна заплата определена за длъжността в **степен първа** на съответното длъжностно ниво – **от 933 лв. до 1600 лв.**

Индивидуалния размер на основната месечна заплата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата в Община Пазарджик.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Пазарджик и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Пазарджик и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

*\*На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни 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.*

Телефон за справки: 034/ 402 257 в отдел ПО - "Човешки ресурси", дирекция ПО към Община Пазарджик.

**ПЕТЪР КУЛЕНСКИ**

*Кмет на Община Пазарджик*