На основание чл. 10а, ал.2 от Закон за държавния служител, във връзка чл. 13, ал. 1 и чл. 14 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № 8-Z-147/31.01.2025 г. на кмета на община Созопол,

ОБЯВЯВА

конкурс за длъжността

„Началник отдел "Специални и контролни дейности" и Служител по сигурността на информацията““ при Община Созопол, при следните условия:

1. Изисквания за заемане на длъжността:

1.2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- минимална образователна степен - бакалавър;
- минимален професионален опит – 3 години или минимален ранг - III младши;
- висше образование в следната професионална област – Социални, стопански и правни науки
- издадено от Държавната комисия по сигурността на информацията разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация „секретно” е предимство.

1.2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- управленска компетентност, дигитална компетентност, ориентираност към резултати, работа в екип, фокус към клиента, Комуникативна компетентност, Професионална компетентност;
- Познания на нормативната уредба, касаеща дейността;
- Познания в областта на местното самоуправление и местната администрация;
- Умения за работа с MS office -Word, Excel; Internet и др
- владеене или ползване на чужд език;
- За заемане на длъжността се изисква достъп до класифицирана информация ниво „секретно”. Актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп, когато не е представен такъв документ.
- Кандидатите следва да имат предвид обстоятелствата, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл, както и задължението им при класиране да представят необходимите документи за проучване за издаване на разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ.
- българските граждани, 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 постигнати равни крайни резултати.

2.Начин на провеждане на конкурса: тест и интервю.

3.Кратко описание на длъжността съгласно длъжностна характеристика: Организиране и пряко ръководене на дейността на отдел Специални и Контролни Дейности в Община Созопол; Ръководи и контролира дейността на служител ССИ по защита на класифицираната информация в Община Созопол съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ); Помага на общинската администрация да постигне целите си чрез прилагането систематичен подход за оценяване и подобряване ефективността на работа на общинската администрация; Ръководи и контролира дейността на служител отбранително – мобилизационна подготовка свързани с дейностите и задачите по отбранително – мобилизационната подготовка на органите на изпълнителната власт в Община Созопол и юридическите лица с военно времени задачи.

4. Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността – I степен, 630лв. Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативни актове, определящи формиране на възнаграждението;

5. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

- заявление по образец за участие в конкурса (Приложение № 3) към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и за създаване на портал за работа в държавната администрация;
- декларация (по образец) от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от право да заеме определената длъжност;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

6. Документите следва да бъдат подадени в 10-дневен дневен срок от датата на публикуване на обявлението на конкурса в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал и на интернет страницата на Община Созопол, всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.15 ч.

7. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично или чрез пълномощник. Документите може да се подават в деловодството на Община Созопол–гр.Созопол, пл.Хан Крум №2. Документите по т.5 може да се подават и по електронен път на адрес obshtina@sozopol.bg, като следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

8. При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, които са определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове.

На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случаите когато документите са подадени по електронен път информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път.

С входящ номер се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи;

Заявленията, подадени след изтичане на срока, не се регистрират;

9. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на таблото за обявления в административната сграда на Община Созопол, както и на интернет страницата на Община Созопол: www.sozopol.bg

За информация: телефон 0550/25773 – Община Созопол, отдел „Правно-нормативен и човешки ресурси”.