



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к. 4150, пл. „България“ № 1, тел: 03151/2260, факс: 03151/2361, e-mail: oa@rakovski.bg

О Б Я В А

За длъжността „Главен Архитект“ в Община Раковски в съответствие с чл. 91, ал. 1 и ал. 2 от КТ

1. Информация относно конкурсната длъжност:

Място на работа – Общинска администрация гр. Раковски, обл. Пловдивска, пл. „България“ № 1;

Основна цел на длъжността: Да провежда ефективно общинската политика и стратегия в областта на общественото строителство и стратегията в областта на устройство на територията в Община Раковски при стриктно спазване на ЗУТ и другите закони в страната.

Кандидатите да отговарят на следните изисквания:

- Степен на образование: „**Висше**“;
- Придобита образователно-квалификационна степен – „**Магистър**“;
- Професионална квалификация – „**Архитект**“;
- Минимален професионален опит – минимум **3 години** трудов стаж на сходна позиция или друг стаж, който може да бъде оценен като равностоен;
- Придобита пълна проектантска правоспособност или необходимия стаж за придобиването ѝ съгласно чл. 5, ал. 2 от ЗУТ;
- Да е лице, което не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер или е лишено от право да упражнява търговска дейност или да заема материално отчетническа длъжност;
- Да е лице, което не извършва от свое или чуждо име търговски сделки;
- Да е лице, което не участва в събирателни или командитни дружества или дружества с ограничена отговорност;
- Да не е управител, контролор, член на изпълнителни или контролни органи на търговски дружества;
- Да не заема друга длъжност или извършва дейност, която съгласно Конституцията или специален закон е несъвместима с правното му положение;

1. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- ✓ Познаване на целите на администрацията;
- ✓ Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове при изпълнение на задачите в рамките на тази длъжност;
- ✓ Способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на поставени задачи;
- ✓ Познаване на действащата нормативна уредба по регионално развитие, устройство на територията, геодезия, картография и кадастър, проектиране, изпълнение и контрол на строителството;
- ✓ Компютърни умения за работа с базови и специализирани софтуерни програми и умение за изготвяне на документи;
- ✓ Предимство – професионален опит в общинска администрация.

Необходими документи за участие в конкурса:

- ✓ Заявление за участие в конкурс - по образец;
- ✓ Документ за самоличност –
- ✓ Документи, удостоверяващи придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации (при наличие на такива), компютърни

- умения – копие, заверено с „Вярно с оригинала“ и подпис на кандидата;
- ✓ Копие на удостоверение за пълна проектантска правоспособност или документ, доказващ притежаването на необходимия стаж за придобиването ѝ;
- ✓ Официални документи, удостоверяващи професионалния опит – копие, заверено „Вярно с оригинала“ и подпис на кандидата;
- ✓ Свидетелство за съдимост - оригинал;
- ✓ Професионална автобиография;
- ✓ Мотивационно писмо.

Конкурсът да се проведе на три етапа, както следва:

I-ви етап – Проверка за съответствието на представените документи с предварително обявените изисквания. Кандидатите, които са представили необходимите документи, удостоверяващи съответствие с поставените изисквания за заемане на длъжността, се допускат за участие в конкурса. На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа. В 7-дневен срок от датата на съобщението, те могат да направят възражение пред Кмета на Община Раковски, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

II-ри етап – Писмен тест. До следващия III-етап се допускат участници, които са отговорили правилно на повече от половината от въпросите в теста. Тестът ще се състои от 25 въпроса.

III-ти етап – Интервю/събеседване. Оценката от събеседването с кандидата се получава като средноаритметична от оценките, дадени от членовете на Комисията по 6-балната система. Оценката от проведеното интервю се формира въз основа на следните критерии:

Управленска компетентност – свързана със способност за формиране на ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на себе си и подчинените си служители, начина за тяхното постигане и очаквани резултати; приоритизира задачите и да ги възлага на подходящите изпълнители; способност за разрешаване на проблеми, за вземане на управленски решения и за обосноваване на средства за тяхното осъществяване;

– Работа в екип – свързана със способност да формулира ясни цели и да следи за спазването на установените правила за работа на служителите, да разпределя задачите в съответствие с уменията и знанията на подчинените си, да насърчава изразяването на различни гледни точки за справяне с даден проблем, да подпомага екипа си и др.;

– Комуникативна компетентност – свързана със способност ясно и убедително да разяснява сложни въпроси, да се изразява добре, структурирано и разбрано, да използва подходящи стилове на комуникация, да изслушва внимателно, да отговаря конкретно, а не общо на въпросите; да притежава добър професионален изказ и езикова култура; умения за мотивиране и убеждаване;

– Ориентация към резултати – свързана със способността да определя ясно отговорностите и да поставя реалистични срокове, да организира работата на екипа си според сроковете и приоритетността на задачите, да проявява настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности, предлага различни варианти за постигане на по-високи резултати от екипа и др.;

– Фокус към клиента (вътрешен/външен) – свързано със способността да организира своята работа и на подчинените си така че да се постигне по-висока ефективност и удовлетвореност на гражданите, да изисква от подчинените си спазването на сроковете и предоставянето на услугите своевременно и компетентно и др.;

– Професионална компетентност – свързана с познаване и правилно прилагане на законодателството в областта, в която работи, познаване на функциите на общината и др.

Комисията ще извърши оценка на кандидатите и ще ги подреди в общото класиране след събеседването, както следва: Крайната оценка се изчислява като средноаритметична от сбора от оценката на писмения тест и оценката от интервюто (устното събеседване).

На кандидатите за участие в конкурса да се предостави Длъжностна характеристика от гл. сп. „ПР, ЧР и ТРЗ“ .

Документи се подават в общ запечатан плик, надписан с името на кандидата, точен адрес, телефон за връзка и длъжността, за която кандидатства.

Документите да се подават лично от кандидатите или упълномощени техни представители в административната сграда на Община Раковски, гр. Раковски, пл. „България“ № 1, Център за информация и услуги на гражданите, ет. 1, стая № 8, гише „Деловодство“ всеки работен ден от 8,00 до 12,00ч. и от 13,00 до 16,30ч., лице за контакти: Елеонора Русева – гл. сп. „ПР, ЧР и ТРЗ“, телефон 03151 / 2346, всеки работен ден, в срок до 30 дни от датата на публикуването. Обявата за конкурса се публикува в местен ежедневник, Бюро по труда и на електронната страница на Община Раковски www.rakovski.bg.

Образец на изискуемото за попълване заявление може да бъде изтеглен от интернет страницата на Община Раковски www.rakovski.bg под публикацията на настоящата обява или предоставен на място в административната сграда на Община Раковски, гр. Раковски, пл. „България“ № 1, Център за информация и услуги на гражданите, ет. 1, стая № 8, гише „Деловодство“ всеки работен ден от 8,00 до 12,00ч. и от 13,00 до 16,30ч.
Лице за контакти: Елеонора Русева – гл. сп. „ПР, ЧР и ТРЗ“, телефон 03151 / 2346.