



# СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ПОДУЯНЕ”

п.к.1517, гр.София, ул.Плакалница № 51, телефон 81 46+100  
<http://www.poduiane.info/>, e-mail: [raion@poduiane.info](mailto:raion@poduiane.info)

СО Район ПОДУЯНЕ

Сухата река  
ул. Плакалница №51

тел.8146114 или 8146137

към РПД24-РД09-1-[1]

от 05.01.2024 16:04:47



## ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност  
**Главен експерт „Образование, проекти, социални и културни дейности”**

Столична община, район „Подуяне” със седалище и адрес гр.София, ул.„Плакалница” № 51 , тел. 02 8146 100, факс 02 8471871, email [raion@poduiane.info](mailto:raion@poduiane.info), на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, чл.14, ал.2 от НПКПМДСл и Заповед № РПД24-РД09-...../05.01.2024г. на Кмета на район „Подуяне”, обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността Главен експерт „Образование, проекти, социални и културни дейности” в отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт, интеграция и образование“ при Столична община - район „Подуяне”.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- образователна степен – бакалавър;
- професионален опит – минимум 2 /две/ години – стаж по специалността или IV-ти младши ранг

2.1. Допълнителни изисквания:

2.1.1. Области на висшето образование: Педагогически науки; Социални, стопански и правни науки; Хуманитарни науки.

2.1.2. Професионални направления: „Теория и управление на образованието”, „Социология, антропология и науки за културата”, „Филология“, „Психология“, „Педагогика“.

2.1.3. Специалности: „Предучилищна и начална педагогика“, „Обща педагогика“, „Специална педагогика“, „Социална педагогика“, „Психология“, „Социология“, „Филология“.

2.1.4. Отлично познаване на нормативната уредба, свързана с образованието - Закон за предучилищното и училищно образование, Закон за личната помощ, Закон за обществените поръчки, подзаконовни актове - правилници, наредби, указания и стандарти и други специализирани законови нормативни актове.

2.1.5. Необходими компетентности, съгласно Приложение №1 към чл. 15, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация: Ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента (вътрешен/външен), комуникативна компетентност, професионална компетентност, аналитична компетентност, дигитална компетентност.

3. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе чрез решаване на тест и интервю.

**4. Документи за участие в конкурсната процедура:**

**4.1.** Заявление за участие, съгласно чл.17, ал.2 от НПКПМДСл – по образец;

**4.2.** Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл – по образец;

**4.3.** Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

**4.4.** Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или ранг;

**5. Място и срок за подаване на документите за участие:**

Документите за участие в конкурса се представят в срок от 08.30 часа на 08.01.2024г. до 17.00 часа на 19.01.2024г., на адрес: гр. София, ул. „Плакалница” № 51, ет. I - Център за административно и информационно обслужване, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители. Документите може да се подават по електронен път на адрес: [raion@poduiane.info](mailto:raion@poduiane.info), като в този случай заявлението по т.4.1. и декларацията т.4.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**6.** Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на СО – район „Подуяне” – [www.poduiane.info](http://www.poduiane.info).

**7.** 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.

**8.** Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената и приложена длъжностна характеристика:

1. Осъществява и координира политиката на СО – район „Подуяне“ в областите образование, спорт, култура, превенция на рисковото поведение, интеграция на деца и ученици със специални образователни потребности.

2. Участва в тематични проверки по обхват на подлежащите на предучилищно и училищно образование деца и ученици и в комисии, свързани с дейността на учебните и детските заведения.

3. Контролира условията свързани с храненето в общинските детските градини и училища.

4. Подпомага дейността на районната администрация при реализиране на общинската политика за закрила на детето.

5. Участва в разработването, координирането и контрола на проекти и програми в образователни и културни институции.

6. Осъществява мониторинг на материалната база в училищата и детските градини.

7. Участва в реализирането на съвместни проекти, програми и механизми с държавни институции и неправителствени организации в областта на образованието и социалните дейности.

*Настоящото обявление се издава в 2 /два/ екземпляра на хартиен носител – един за учрежденския архив (УА) и един за досието на Конкурсната процедура. Заповедта се изпраща сканирана чрез АИС до посочените служители за сведение и изпълнение, за което същите полагат подпис върху екземпляра за УА.*

8. Прави проучвания и подготвя отговори на постъпилите молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и организации относно дейността на отдела.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността на района.

9. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността 933 /деветстотин тридесет и три/ лв.\*

*\* При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в районната администрация*

За справки и контакти – главен експерт „Човешки ресурси” Иван Владимиров, главен експерт „Човешки ресурси” Елена Илиева и Юлиана Мицева - главен експерт „Управление на човешките ресурси”, тел. 02/8146 186

Орган по назначаването:.....

Кмет на район „Долпазене”

Инж. Кристиан Христов/



*Настоящото обявление се издава в 2 /два/ екземпляра на хартиен носител – един за учрежденския архив (УА) и един за досието на Конкурсната процедура. Заповедта се изпраща сканирана чрез АИС до посочените служители за сведение и изпълнение, за което същите полагат подпис върху екземпляра за УА.*

