



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“-Велико Търново

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

за длъжността **„СЧЕТОВОДИТЕЛ“ (ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ)** в дирекция **„Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“** към Областна дирекция „Земеделие“ – Велико Търново, гр. Велико Търново, бул. „България“ № 25, ет. 4.

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- 1.1 образование – висше;
- 1.2 минимална образователна степен “ професионален бакалавър”;
- 1.3 професионална област – икономика и финанси;
- 1.4 професионален опит – не се изисква;
- 1.5 дигитална компетентност - MS Office, /Excel, Word/;

2. Допълнителни умения или квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- 2.1 други специфични приложения и софтуер;
- 2.2 владенето на чужди езици е пожелателно;
- 2.3 специфични изисквания за заемане на длъжността – не се изискват.

Във връзка с чл.14, ал.4 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители български 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 при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

По отношение на кандидатите не следва да са налице пречките, визирани в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

3. Описание на длъжността:

- 3.1 Приема необходимите документи и подготвя проекти на трудови договори, изменения към тях и заповеди за прекратяване на трудови и служебни правоотношения;
- 3.2 Приема необходимите документи и подготвя административни актове за възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения;
- 3.3 Организира и води обработването на документите на служителите в ОД “Земеделие“ - Велико Търново, като:
 - съставя и поддържа личните досиета на служителите;
 - изготвя, предлага за подпис и връчва на служителите заповедите за назначаване, промяна и прекратяване на правоотношенията;
 - подпомага ръководителите на структурните звена при изготвянето на длъжностните характеристики, съгласно Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
 - запознава и връчва на новоназначените служители длъжностните им характеристики и всички вътрешно нормативни документи;
 - изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
 - оформя служебните и трудови книжки, както и документи /УП2 и УП3/, необходими за пенсиониране на служителите;

- води регистър на издадените трудови и служебни книжки, отговаря за тяхното съхранение и предаване при прекратяване на правоотношението срещу подпис;
 - отговаря за обучителния процес на служителите за повишаване на квалификацията и преквалификацията им.
 - отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно развитие; Работи с модул „Човешки ресурси“ от програма Omega TIM Live;
- 3.4 Ежемесечно предоставя присъствена форма 76 на служителите в ОД „Земеделие“ Велико Търново и общинските служби по земеделие към нея, като предварително проверява тяхното съответствие с подадените данни от ОСЗ с действително отработеното време на служителите;
- 3.5 Поддържа в актуално състояние данните за структурата, незаетите длъжности, служебните правоотношения и обявленията за конкурси в Административния регистър;
- 3.6 Организира провеждането на конкурсни процедури и взема участие в конкурсните комисии;
- 3.7 Приема, обработва и обобщава постъпилите заявки за закупуване на канцеларски материали и офис консумативи, необходими за дейността на дирекцията;
- 3.8 Разпределя заявените канцеларски материали и консумативи и ги предоставя на служителите с приемо-предавателни протоколи или други съпроводителни документи;
- 3.9 Извършва дейностите по съхраняване на декларациите по чл.49, ал.1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество на служителите от ОД „Земеделие“ – Велико Търново;
- 3.10 Изготвя писмени и дава устни справки по искане на ръководството, относно персонала и всички свързани с трудовите и служебни правоотношения въпроси;
- 3.11 Участва в организирането и извършването на инвентаризация на дълготрайните материални активи и точното отразяване на получените резултати; изготвя предложения за бракуване на същите и организира процедурата по бракуването им;
- 3.12 Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности; Оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;
- 3.13 Следи за промените в нормативната уредба;
- 3.14 Подготвя данни необходими за изготвяне на месечни статистически отчети и попълване на статистически формуляри;
- 3.15 Разработва документи и създава организация, свързана със здравословни и безопасни условия на труд;
- 3.16 Спазва инструкцията за работа с личните данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравене и съхранение на личните данни на служителите;
- 3.17 Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие", Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“, Вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;
- 3.18 Участва в разработването на вътрешни нормативни документи;
- 3.19 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

4. Начин за провеждане на конкурса:

тест - знания в областта на земеделието; администрацията; трудовите и служебните правоотношения и нормативната уредба, свързана с дейността на Министерството на земеделието и храните;

интервю – за установяване на уменията за работа с потребители и в екип; способността за анализ на информация; синтезирането ѝ и представянето на резултати; способността да планира и организира собствената си работа.

5. Необходими документи за кандидатстване:

5.1. заявление за участие в конкурса – по образец /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители/;

5.2. декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен 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;

5.3. заверени копия от документи, за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

5.4. заверени копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител.

Забележка: 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, а 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 в този случай копие на дипломата не се прилага.

Образци от заявлението за участие в конкурса и от декларацията могат да бъдат получени в Областна дирекция „Земеделие“ – Велико Търново, гр. Велико Търново, бул. “България” № 25, ет. 4 или да се изтеглят от официалната интернет страницата на ОД „Земеделие“ – Велико Търново <https://www.mzh.government.bg/ODZ-Vtarnovo/bg/Obiavi.aspx>

6. Срок за подаване на документите: - 10 /десет/ календарни дни от публикуване на обявлението за конкурса. Кандидатите подават лично или чрез пълномощник документите за участие в конкурса.

7. Място за подаване на документите - Областна дирекция “Земеделие” – Велико Търново, гр. Велико Търново, бул. “България” № 25, ет. 4, тел. 062/633 991, стая 407, е-поща за изпращане на документи от кандидатите – odzgvt@gmail.com
Документите за кандидатстване може да се подават по електронен път, чрез посочената е-поща, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията на основание чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

8. Размер на минималната заплата за длъжността е 1500.00 лв. съгласно Постановление на Министерски съвет № 79 от 03.04.2024 г. за преодоляване на диспропорции във възнагражденията на персонала в бюджетните организации, включително за увеличаване на възнагражденията за персонала;

9. Начин на определяне на размера на основната заплата съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация - индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и притежават определения с Класификатор на длъжностите в администрацията минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

10. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса

– Областна дирекция “Земеделие” – Велико Търново, гр. Велико Търново, бул. “България” № 25, ет. 4 –информационно табло и на официалната интернет страница на ОД „Земеделие“ – Велико Търново.