РАЙОН "ПРИМОРСКИ" - ОБЩИНА ВАРНА

9010 Варна, ул. "Генерал Колев" № 92 тел: +359/52/359 100;
Ел.поща: primorski@varna.bg, ел.страница: www.primorski.bg, ЕИК 0000934420019

ОБЩИНА ВАРНА
РАЙОН „ПРИМОРСКИ”

На основание чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № 272/10.08.2026 г. на Кмета на Район „Приморски”

ОБЯВЯВА КОНКУРС
за длъжността
СТАРШИ ЕКСПЕРТ „УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА“
В ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ”
ПРИ РАЙОН „ПРИМОРСКИ”

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

1.1. Степен на завършено образование – Бакалавър

1.2. Област на висше образование – Счетоводство, Икономика, Финанси, Право, Стопански науки

1.3. Професионален опит – 1 /една/ години

1.4. Ранг – IV /четвърти/ младши за държавен служител

2. Кратко описание на длъжността:

Проучване и анализ на пазарните тенденции и оценка на настоящите и бъдещи инвестиционни възможности. Изготвяне на технически задания за необходимите доставки. Доставяне на стоково-материални ценности и дълготрайни материални и нематериални активи.

Водене на преговори и осъществяване на срещи за сключване на договори с външни контрагенти, обслужващи Района по дейностите, свързани с управление на собствеността.

Прави предложения за подобряване на състоянието на експлоатираните ДМА и ДНА.

Разработва краткосрочни, средносрочни и дългосрочни стратегии за управление на собствеността.

Организиране и координиране на дейностите по поддръжка и ремонт на собствеността на Района.

Следене на договорите за наем, експлоатация, поддръжка, бракуване и други правни документи, свързани с движимата и недвижима собственост.

Проверка, подготовка и водене на документация, свързана с притежаваната и експлоатирана собственост от Района.

Следи за съответствие на нормативната уредба, съгласно всички законови и регулаторни изисквания, свързани със собствеността.

Участва в инвентаризации и проверки за състоянието на собствеността.

Докладва за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

Замества при отсъствие на титуляра Старши експерт „ОПЗН домакин и стопански дейности”.

Извършва проверки и изготвя експертни становища и отговори по жалби, сигнали, молби и предложения, свързани с областта на дейност, резолирани за изпълнение;

Размер на основна месечна заплата от 620,20 евро до 1450 евро

3. Допълнителни умения и квалификация съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация:

3.1. Ориентация към резултати
3.2. Работа в екип
3.3. Фокус към клиента (вътрешен/външен)
3.4. Комуникативна компетентност
3.5. Професионална компетентност
3.6. Аналитична компетентност
3.7. Дигитална компетентност

4. Начин на провеждане на конкурса:

4.1 Първи етап: Практически изпит – включва въпроси от:

Административнопроцесуален кодекс, Закон за администрацията, Закон за държавния служител, Закон за публичните финанси, Закон за обществените поръчки, Закон за държавния бюджет, Закон за общинските бюджети.

4.2. Втори етап: Интервю.

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.

5. Необходими документи и образци за кандидатстване:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

5.1. Заявление за участие в конкурс Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, към което се прилагат:

5.1.1. 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. (по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители)

5.1.2. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (по чл. 17, ал. 3, т. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители)

5.1.3. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (по чл. 17, ал. 3, т. 3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители)

5.1.4. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността - документ за присъден ранг (ако кандидата притежава такъв) и препоръки от работодател.

6. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят лично от кандидатите **от 14.08.2026 г. до 25.08.2026 г., от 09:00 до 12:30 часа и от 13:30 до 17:00 часа**

на адрес: гр. Варна, бул. ”Ген.Колев” 92, ет. 1, стая 10, служител „Човешки ресурси” или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на информационното табло, намиращо се на I - ви етаж в сградата на Район „Приморски” – Община Варна и на сайта на район „Приморски“ – www.primorski.bg.

Телефон за контакт: 052/359 – 104

Публикувано: 13.08.2026 г.