



ОБЩИНА СЛИВЕН

8800, Сливен, бул. "Цар Освободител" 1 кмет:044/611 106; секретар 044/611 215
факс: 044/ 662350

ЗАПОВЕД

№ 2215-2632

град Сливен, 18 12 2025 г.

На основание чл. 81а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, като взех предвид докладна с Вх. № ОРД 04 – 2561 от 16.12.2025 г. на Румен Иванов Иванов – Заместник кмет "Финанси и инфраструктура" към Общинска администрация – Сливен.

О Б Я В Я В А М:

Подбор при мобилност за 1 /една/ щатна бройка за длъжността: **Директор на дирекция „Счетоводство и контрол“**, с месторабота гр. Сливен, бул. „Цар Освободител“ 1, определена за заемане от държавен служител с изтекъл едногодишен срок за изпитване на основание чл. 81а от Закона за държавния служител (ЗДСл), чрез преминаване на държавна служба от друга администрация в Общинска администрация Сливен, при следните условия:

I. Минимални и специфични изисквания за длъжността:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: висше, минимална – квалификационна степен: „Магистър“ по чл. 42, ал. 1, т. 2, б. „а“ от Закона за висшето образование;
- Минимален професионален опит: минимум 4 /четири/ години, съгласно КДА или минимален ранг за длъжността III младши;

2. Специфични изисквания:

- Кандидатите да са назначени по служебно правоотношение в друга администрация и да е изтекъл едногодишният срок за изпитване по реда на чл. 12 от ЗДСл, като назначените по чл. 15 от ЗДСл (по заместване) кандидати е необходимо да имат годишна оценка от последното оценяване в другата администрация, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава; да не заемат длъжност при непълно работно време.

3. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Област на висшето образование - Икономика, Счетоводство и контрол;
- Компютърни умения: работа с Microsoft /Word, Excel/, Internet и правно - информационни

продукти са предимство;

II. Кратко описание на длъжността:

- Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната счетоводна дейност в Общинска администрация на базата на определени с нормативни актове функции по счетоводната дейност и отчетност.
- Контролира изготвянето на финансовите отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет.
- Контролира изготвянето на собствените и обобщените оборотни ведомости и баланса на община Сливен.
- Съставя годишния финансов отчет на общината.
- Подпомага ръководството при осъществяване на неговите правомощия във финансово – счетоводната и икономическа дейност и отговаря за организацията на счетоводната дейност в общината.
- Изготвя и актуализира на счетоводната политика на Общинската администрация и индивидуален сметкоплан, участва в разработването на вътрешните правила в областта на счетоводната дейност на общината.
- Контролира изготвянето месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и други сметки и фондове.
- Контролира правилното оформяне на първичните счетоводни документи и своевременното

им и достоверно отразяване в счетоводните регистри, съгласно действащото законодателство.

- Контролира изготвянето на месечните оборотни ведомости и баланс на община Сливен.

III. Необходими документи, които кандидатите следва да представят:

- Заявление в свободен текст;
- Професионална автобиография на български, в Europass формат;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен.

Диплома за висше образование или друг аналогичен документ, издаден в чужбина следва да бъде признат по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища.

Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти (регистърът съдържа данни само за завършилите след 1 януари 2012 г.), 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 копие на диплома не се прилага;

- Копие от документ удостоверяващ, продължителността на изискуемия професионален опит (трудова, служебна, осигурителна книжка или аналогичен документ съгласно законодателството на друга държава (ако професионалният опит е придобит в чужбина);
- Копие на актуализирана служебна книжка, удостоверяваща наличието на действащо към настоящия момент служебно правоотношение;
- Копие на формуляр за оценка на изпълнението на длъжността, за служителите назначени по заместване, които отговарят на условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;
- Копия от други документи по преценка на кандидата;

IV. Място и срок за подаване на документи:

- Документите се подават на електронна поща: sekretar@sliven.bg в 11 /единадесет/-дневен срок от обявяване на длъжността в Портала за работа в държавната администрация или в деловодството на общинска администрация – Сливен, булевард “Цар Освободител” № 1 /всеки работен ден от **09:00 до 12:00** и от **14:00 до 16:30 часа** лично или чрез пълномощник.
- За информация: тел: 044/ 611 215 или 0896/78 88 67 – Главен експерт в отдел „Човешки ресурси” при Община Сливен.
- Списъци и всички съобщения, свързани с подбора да бъдат обявени на информационното табло в сградата на Община Сливен, както и на интернет адрес: mun.sliven.bg /Раздел “Актуално“ – Работни места/.

V. Подборът на кандидатите да се извърши съгласно критериите, утвърдени със Заповед № РД 15 - 545/24.03.2023 г. от:

Комисия, състояща се от Заместник кмет „Финанси и инфраструктура“ при Община Сливен, Началник на отдел “Правен” и Началник на отдел „Човешки ресурси“.

Контролът по изпълнението на заповедта е мой.

СТЕФАН РАДЕВ

Кмет на община Сливен



Съгласували:

Секретар на Община: *Валя Радева*
Валя Радева

Началник на отдел “Правен”:

Александрина Кънева
Александрина Кънева

Изготвил:

Началник на отдел “Човешки ресурси”:
Веселин Дяков
Веселин Дяков