



Обявление за длъжността - Старши експерт „Култура“ в отдел „Хуманитарни дейности“ - по служебно правоотношение.

Понеделник, 9 Март 2026

О Б Я В Л Е Н И Е

Община Троян, гр. Троян, пл. "Възраждане" № 1

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-20-37 от 06.03.2026 година на И.Д.Кмет на Община Троян – инж.Николай Райковски /съгласно Заповед № РД-15-225/04.03.2026 г./

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

1. За длъжността – Старши експерт „Култура“ в отдел „Хуманитарни дейности“ - по служебно правоотношение.
2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са :
 - степен на образование – висше с минимална образователно-квалификационна степен “Бакалавър”, съгласно КДА;
 - професионален опит – 1 година и/или придобит минимален ранг – IV-ти младши, съгласно КДА.
3. Допълнителни изисквания и квалификация:
 - Професионална област – икономика, правни науки, мениджмънт.
 - Компютърни умения – приложенията на MS Office, Internet, инструменти с изкуствен интелект, Photoshop.
4. Начин за провеждане на конкурса:
 - решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
 - интервю.
5. Кандидатите за участие в конкурса следва да представят документи, както следва:
 - Заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
 - Декларация по чл. 17, ал. 3 ,т. 1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
 - Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; 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 копие на диплома не се прилага;

- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит /трудова, служебна, осигурителна книжка по утвърден образец, както и документи удостоверяващи извършване на дейност в чужбина/ или придобит ранг.

6. Документите за участие в конкурса се приемат в Центъра за административно обслужване на Общинска администрация - гр. Троян от 09.03.2026 година до 20.03.2026 година.

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /след представяне на пълномощно/. При подаване на документите кандидатите се запознават на място в стая № 22 с длъжностната характеристика за конкурсната длъжност и с пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.

Документите може да бъдат подадени и по електронен път на адрес: postbox@troyan.bg, като заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл., на посочения от тях e-mail.

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 Общинска администрация - гр. Троян, при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

8. Допускането до участие в конкурса ще се извърши от конкурсна комисия, която в срок от 7 /седем/ дни от крайната дата за подаване на документите, ще изготви списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, ще определи датата и мястото на провеждане на конкурса. Списъците и всички други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на Община Троян /www.troyan.bg/.

9. Кратко описание на длъжността: Планиране, координиране и подпомагане на изпълнението на общинската политика в областта на културата. Длъжността осигурява разработването и прилагането на програми, инициативи и проекти за развитие на културния живот и опазване на културното наследство на общината. Осъществява взаимодействие с културни институции, творчески организации и други заинтересовани страни. Подпомага ръководството на общината при вземане на решения, свързани с развитието и популяризирането на културата на местно ниво.

10. Размерът на основната заплата за заемане на длъжността се определя съгласно Приложение № 1 към чл.3, ал.2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 година.

Минимален размер на основната месечна заплата: 620.20 евро, определен съгласно нормативните актове, регламентиращи формирането на възнаграждението и „Вътрешните правила за работната заплата“ на Община Троян. При определянето 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 администрацията.

ИНЖ. НИКОЛАЙ РАЙКОВСКИ/

И. д. Кмет на община Троян

(съгласно Заповед № РД-15-225 от 04.03.26 г.)



Файлове:



Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДС от участника в конкурсната процедура

Дата: 09.03.2026 / 08:26



Приложение № 3 - Заявление за участие в конкурс

Дата: 09.03.2026 / 09:26