



# **Обявление за длъжността - Началник отдел „Комуникации и местно самоуправление“ в отдел „Комуникации и местно самоуправление“ - 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-20-35 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 – Началник отдел „Комуникации и местно самоуправление“ в отдел „Комуникации и местно самоуправление“ - 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 – 3 години и/или придобит минимален ранг – III-ти младши, съгласно КДА.

3. Допълнителни изисквания и квалификация:

- Професионална област – Масови комуникации;
- Компютърни умения – приложенията на MS Office, Internet, инструменти с изкуствен интелект.

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](mailto: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/](http://www.troyan.bg/).

9. Кратко описание на длъжността: Организира, контролира и ръководи дейността на отдела, разпределя задачите на служителите от отдела, обсъжда и съгласува подготовените от тях анализи, становища, доклади и други. Работи за постигане на прозрачност в действията на общинското ръководство и общинската администрация за информиране на обществеността; мотивиране на гражданите за участие и инициативност в общинските дела. Координира и подпомага дейностите, свързани с демографските и младежки политики на община Троян.

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 / 08:14



Приложение № 3 - Заявление за участие в конкурс

Дата: 09.03.2026 / 09:26