

ОБЩИНА ШУМЕН

Правила за провеждане на конкурси за управители на едноличните общински търговски дружества с ограничена отговорност и за членове на съвета на директорите на едноличните акционерни дружества

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 50, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за упражняване на правата на собственост на общината в търговски дружества с общинско участие в капитала, за участието на общината в граждански дружества и в сдружения с нестопанска цел. С правилата се определят редът, условията и процедурата за провеждане на конкурсите за управители на едноличните общински търговски дружества с ограничена отговорност и за членове на съвета на директорите на едноличните акционерни дружества.

Чл. 2. Целта на правилата е да гарантират прозрачна конкурсна процедура, изградена на принципа на конкуренция въз основа на професионалните и деловите качества на кандидатите.

Чл. 3. Конкурс се провежда задължително преди възлагането на управлението на едноличните общински търговски дружества.

Чл. 4. Преди обявяването на всеки конкурс се попълва приложение № 1, което съдържа информация за конкурсната длъжност.

Чл. 5. Всички документи, свързани с провеждането на конкурса, се съхраняват в архива на общинската администрация, в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

II. КОНКУРСНА КОМИСИЯ

Чл. 6. Конкурсната процедура се провежда от конкурсна комисия. Комисията се състои от 5 члена, които притежават необходимите

професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

(2) В конкурсната комисия задължително се включват двама общински съветници. В комисията могат да участват и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(3) Поименният състав на конкурсната комисия се определя със заповед на кмета на общината за всеки конкурс.

Чл. 7. Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в акта за нейното определяне.

Чл. 8. Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на конкурса.

Чл. 9. (1) Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички членове.

(2) За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

Чл. 10. Преди съставянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати всеки член на конкурсната комисия попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

III. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРСА

Чл. 11. (1) Конкурсът се обявява от кмета на общината със заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начинът за провеждане на конкурса;
4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.
6. Срокът, за който ще се сключи договор за управление.

(2) Конкурсите се провеждат чрез разработване и защита на Програма за развитието на дружеството за период от три години и събеседване с кандидатите.

Чл. 12. (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в един местен ежедневник. Обявлението се поставя на общодостъпното място по чл. 11, ал. 1, т. 5 и се публикува в електронната страница на Община Шумен.

(2) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 11, ал. 1.

IV. РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 13. Конкурсната процедура осигурява равен достъп на кандидатите без ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност,

етническа принадлежност, пол, произход, сексуална ориентация, религия, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

Чл. 14. (1) Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 2.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от лицето за съответствие с изискванията на р-л VIII от Наредбата за условията и реда за упражняване на правата на собственост на общината в търговски дружества с общинско участие в капитала, за участието на общината в граждански дружества и в сдружения с нестопанска цел;

2. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

3. професионална автобиография и копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

4. други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

5. Свидетелство за съдимост.

6. Карта за медицински преглед.

(3) Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

Чл. 15. (1) При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, определени да приемат документите, за изискванията на Наредбата за условията и реда за упражняване на правата на собственост на общината в търговски дружества с общинско участие в капитала, за участието на общината в граждански дружества и в сдружения с нестопанска цел.

(2) Заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи, се вписват в специален регистър.

(3) Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта по чл. 11, ал. 1, т. 4, не се регистрират.

Чл. 16. Когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, кметът на общината прекратява конкурсната процедура.

V. КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

Чл. 17. Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемането на длъжността.

(2) До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

(3) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол съгласно приложение № 3.

Чл. 18. (1) Въз основа на решението по чл. 17, ал. 3 комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията.

(2) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни след изтичането на срока за подаване на документите, часът за започването и мястото на провеждането на конкурса.

(3) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(4) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпното място и се публикуват в електронната страница на Община Шумен.

Чл. 19. (1) Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до кмета на общината в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която да мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(2) Кметът на общината се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

Чл. 20. (1) Когато няма допуснати кандидати, кметът на общината прекратява конкурсната процедура.

(2) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 21. (1) Органът по назначаването посочва в заповедта по чл. 13, ал. 1 конкретния начин за провеждане на конкурса.

(2) В обявените в писмото дата, час на започване и място за провеждане на конкурса председателят на комисията открива конкурса и запознава кандидатите с регламента на конкурса, а комисията проверява документите за самоличност на участниците.

(3) За определяне на реда за участие в конкурса кандидатите теглят жребий. По определения чрез жребия ред кандидатите се представят пред комисията и предоставят разработените програми за развитието на предприятието в три екземпляра в запечатани непрозрачни пликове, които се отварят пред всеки кандидат след влизането му в залата, определена за провеждане на конкурса. Участникът изнася експозе за идеите си за развитието на дружеството за тригодишен период, докато членовете на комисията разглеждат програмата, след което с него се провежда събеседване. Защитата на програмата се изразява в отговори на въпроси по темата на концепцията за развитието на дружеството и на въпроси за определяне на степента, в която кандидатът притежава компетентностите, необходими за изпълнението на длъжността.

(4) Комисията провежда конкурса по обявения начин. Всеки член на комисията се запознава с представените писмени разработки на кандидатите и ги преценява по 5-степенна скала. Всеки член на комисията преценява резултатите от защитата на концепцията на всеки кандидат по 5-степенна скала. Членовете на комисията попълват формуляр съгласно приложение № 4.

(5) Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на членовете на комисията.

(6) Комисията оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса кандидати. Комисията определя минималния резултат, при който кандидатите се считат за успешно издържали конкурса.

(7) Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр съгласно приложение № 5.

VI. КЛАСИРАНЕ

Чл. 22. (1) Въз основа на проведения конкурс комисията класира успешно издържалите конкурса кандидати и определя спечелилия конкурс.

(2) Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

(3) В 10-дневен срок от приключването на конкурса комисията представя на кмета на общината протокол за проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати.

(4) В срока по ал. 3 извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се връчва на допуснатите кандидати, които са се явили на конкурса, лично, по пощата или чрез факс.

Чл. 23. (1) Всеки участвал в проведения конкурс кандидат, който не е класиран на първо място, може да подаде в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията възражение до кмета на общината, в което да посочи мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.

(2) Кметът на общината се произнася в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли.

Чл. 24. Когато кметът на общината приеме, че възражението по чл. 23, ал. 1 е основателно, конкурсната процедура се прекратява и се насрочва нов конкурс.

Чл. 25. Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокола по чл. 22, ал. 3, като конкурсната процедура приключва без класиране.

Приложение № 1 към чл. 4

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност

(наименование на длъжността)

на

(наименование на търговското дружество)

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

- степен на образование

- професионален опит

2. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за ръководни длъжности:

а)	Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове (разбиране и ползване на основните нормативни актове при изпълнение на задачите в рамките на тази длъжност; познаване на стратегията и целите на търговското дружество)	да <input type="checkbox"/>	не <input type="checkbox"/>
б)	Управленска компетентност (способност за формиране на цели, пътица за тяхното постигане очаквани резултати; умения за разпределение на задачите; способност за мотивиране и развитие на членовете на екипа)	да <input type="checkbox"/>	не <input type="checkbox"/>
в)	Организационна компетентност (способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи; разработване на алтернативни решения и подбор на оптималното от тях на базата на разполагаемите ресурси и срокове)	да <input type="checkbox"/>	не <input type="checkbox"/>
г)	Комуникационна компетентност (умения за изготвяне на доклади и други документи, които правилно отразяват ситуацията и са в съответствие с правилата за разработване на основни писмени документи; способност за ефективно устно изразяване пред групи)	да <input type="checkbox"/>	не <input type="checkbox"/>
д)	Компетентност за работа с потребители (познаване на основните групи потребители на дейността, която се осъществява в рамките на тази длъжност; способност да се обясняват сложни решения и правата на потребителите ясно и непредубедено)	да <input type="checkbox"/>	не <input type="checkbox"/>
е)	Компютърна компетентност (познаване на основните софтуерни продукти, които се използват в процеса на работа в рамките на длъжността)	да <input type="checkbox"/>	не <input type="checkbox"/>
ж)	Други специфични за длъжността изисквания	да <input type="checkbox"/>	не <input type="checkbox"/>

Забележка. Със знак "x" се отбелязват полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Приложение № 2 към чл. 14, ал. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност

(наименование на длъжността)

на

(наименование на търговското дружество)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес	
Телефон, факс за контакти	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....
.....

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владееене на на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-

високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажи менти, като свободна професия и самонает.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.

Подпис:

Дата:

Приложение № 3 към чл. 17, ал. 3

ПРОТОКОЛ

за допуснатите и недопуснатите кандидати
за длъжността
(наименование на длъжността)

На
(наименование на търговското дружество)

I. Таблица за преценка на представените документи от кандидатите

1. Изисквани документи от кандидатите за длъжността съгласно обявата.

- Тук се посочват документите, които се изискват от кандидатите съгласно обявата - декларация, копия от документи за образователно-квалификационна степен и др.

2. Изисквания към качествата на кандидатите за длъжността съгласно обявата.

- Тук се посочват минималните и специфичните изисквания, които са посочени в обявата и на които трябва да отговаря кандидатът, за да бъде допуснат до конкурса.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Представени ли са всички документи, които се изискват според обявата(1)	Удостоверяват ли представените документи съответствие на кандидата с обявените минимални и специфични изисквания за длъжността(2)	Основание за недопускане
-------------------------------------	---	---	--------------------------

1.

2.

3.

4.

(1) На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи съответстват на изискваните в обявата, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не съответстват на изискваните в обявата, в таблицата се посочва конкретно кои документи не съответстват на обявата или липсват.

(2) На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, в таблицата се посочва конкретно кои изисквания не са удостоверени.

II. Въз основа на преценката конкурсната комисия реши:

а) Допуска до конкурс следните кандидати:

1.

2.

3.

4.

5.

.....

.....

Посочените кандидати трябва да се явят на от часа в

(дата)

стия № ... в сградата на Община Шумен за провеждане на конкурса.

Писмената разработка се представя в определения час и дата.

б) Не се допускат до конкурс следните кандидати:

Име, презиме и фамилия	Основание за недопускане

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:

Приложение № 4 към чл. 21, ал. 6

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИТЕ

За на

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за коя- то кандидатства	Подпис на канди- дата
---	---	-----------------------------

Член на конкурсната комисия:

.....

(име, презиме и фамилия)

Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1. Управленска компетентност	
2. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове	
3. Комуникационна компетентност	
4. Компетентност относно промените и управлението им	
5. Компетентност при работа с потребители	
6. Компютърна компетентност	
Други - по решение на комисията	

Общ резултат:

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала:

5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;-

4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;

3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;

2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;

1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди събеседването кандидатите се подписват на формуляра.

3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите, ако съответната компетентност не се изисква за длъжността.

4. Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати.

Приложение № 5 към чл. 21, ал. 7

ФОРМУЛЯР ЗА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ
РЕЗУЛТАТИ НА КАНДИДАТИТЕ

Име, презиме и фамилия на кандидата	Оценка на писмената разработка	Оценка на защитата и събеседването	Окончателен резултат
1.			
2.			
3.			
4.			

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:

Формулярът се попълва с резултатите, получени при провеждане на конкурса по избрания начин и при интервюто.