



ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" гр. Варна

гр. Варна 9000 • ул. "Ангел Кънчев" № 1 • тел./факс: 052 614 248 • 0877 977 687 • info-400012@edu.mon.bg

Изх. № *РД 14 - 3/16.09.2026г.*

ДО НАЧАЛНИКА
НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ВАРНА

ДО ДИРЕКТОРА
НА ДИРЕКЦИЯ „БЮРО ПО ТРУДА“ – ВАРНА

ЗАЯВКА
ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО
ОТ ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ“
гр. Варна, ул. „Ангел Кънчев“ № 1
Тел.: 052/614-248

Уважаема госпожо Радева,

Уважаеми директор на Дирекция „Бюро по труда“,

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и във връзка с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, ОУ „Константин Арабаджиев“, гр. Варна, заявява следното свободно работно място:

I. СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО

Длъжност: Заместник-директор по административно-стопанската дейност (АСД)

Брой свободни работни места: 1

Образование: Висше образование – образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ или „Магистър“.

Предпочитано професионално направление/специалност: Икономика/ Публичноправни науки.

Професионален опит: Минимум 3 години професионален опит в областта на административната, финансово-стопанската, икономическата или управленската дейност.

Трудово правоотношение: Трудов договор на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда, със срок за изпитване съгласно чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда.

Срок за обявяване на свободното работно място: до 30.09.2026 г.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

1. Организира, координира и контролира административно-стопанската дейност на училището в рамките на предоставените му правомощия.
2. Следи за правилното стопанисване, съхраняване и използване на материалната база и имуществото на училището.



ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" гр. Варна

гр. Варна 9000 • ул. "Ангел Кънчев" № 1 • тел./факс: 052 614 248 • 0877 977 687 • info-400012@edu.mon.bg

3. Участва в планирането и организацията на дейностите, свързани с поддръжката и нормалното функциониране на материалната база.
4. Организира и контролира изпълнението на дейностите по поддръжка, ремонт и санитарно-хигиенно обслужване на училището.
5. Координира дейността на непедагогическия персонал в рамките на възложените му функции и правомощия.
6. Следи за спазването на трудовата дисциплина от служителите, чиято дейност координира.
7. Участва в организацията на снабдяването с необходимите материали, консумативи и други ресурси за нормалното функциониране на училището.
8. Следи за правилното съхранение и отчетност на материалните активи.
9. Съдейства за организацията и контрола по безопасните и здравословни условия на труд в училището.
10. Изпълнява други задачи, възложени от директора, свързани с административно-стопанската дейност и нормалното функциониране на училището.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

Кандидатите представят:

1. Заявление за постъпване на работа;
2. Професионална автобиография;
3. Копие от диплома за завършено висше образование;
4. Копие от трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудовия стаж.

При необходимост могат да бъдат изисквани допълнителни документи, удостоверяващи заявените от кандидата образование, квалификация и професионален опит.

IV. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Документите се подават лично в канцеларията на ОУ „Константин Арабаджиев“, гр. Варна, ул. „Ангел Кънчев“ № 1, всеки работен ден от 09:00 до 17:00 часа.

Краен срок за подаване на документи: 30.09.2026 г.

Телефон за контакт: 052/614-248

V. НАЧИН НА ПОДБОР

Подборът на кандидатите се извършва чрез събеседване.

СИЛВИЯ ФИЛЕВА

Директор на ОУ „Константин Арабаджиев“, гр. Варна

