



# СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • e-mail: info@ilinden.bg

## О Б Я В Л Е Н И Е

**СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЛИНДЕН“**, със седалище и адрес: гр. София, ж.к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РИЛ24-РД09-134/03.04.2024 г. на кмета на район „Илинден“

### ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

#### **I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:**

- Главен експерт в отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност и управление на общинската собственост и жилищния фонд“
- Експертна, наименование на длъжностното ниво от КДА: Експертно ниво 5

#### **1. Кратко описание на длъжността:**

Извършване на всички необходими действия, свързани с договорите за отдаване под наем на общински имоти – жилищни и нежилищни в т.ч. протоколи, заповеди, договори, анекси, предупредителни писма за събиране на вземанията от неизрядните наематели, кореспонденция с комуналните дружества, др.

Оформя документално договорните отношения с общинските наематели и осъществява контрол по изпълнението на сключените договори. Въвежда същите в информационните системи и бази данни.

Контрол на търговската дейност и общинската собственост на територията на района.

Оформя документално правото на собственост върху общинските недвижими имоти с актове за общинска собственост, следи за последващи действия с тях и извършва необходимите действия върху актовете за общинска собственост. Съставя актовете за общинска собственост, предоставя ги за одобрение от Кмета на Район „Илинден“, процедира тяхното утвърждаване от Кмета на Столична община и вписва същите в „Служба по вписванията“ – гр. София.

Декларира и отписва недвижимите имоти – общинска собственост, в отдел „Общински приходи – Илинден“ към Дирекция „Общински приходи“ – СО. Извършва други необходими действия, свързани с отдел „ОП – Илинден“, като предеклариране на общински имоти, снабдяване с данъчни оценки, кореспонденция, справки и други.

Отговаря за стопанисването и управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи – общинска собственост, извършва всички необходими действия в т.ч. проверка, становища, подготовка, комплектоване на документи, проекторешения и доклади до Столичния общински съвет, по преписки за: придобиване право на собственост и ограничени вещни права;

продажба на имоти и вещи – общинска собственост; прекратяване на съсобственост; учредяване право на строеж; учредяване право на надстройкаване и/или пристрояване; учредяване право на ползване; учредяване право на преминаване; сделки по реда на Закона за устройство на територията; други.

Извършва проверка, изготвя становище и окомплектова с необходимите документи преписки за отписване на недвижими имоти от актовете книги за общинска собственост.

Извършва всички необходими действия за реализиране продажбите на общинските жилища и нежилищните имоти в т.ч. протоколи, заповеди, договори, др.

Проверка и заверка на молба-декларация за признаване право на собственост върху недвижим имот чрез извършване на обстоятелствена проверка.

Проучване, решения, контрол и отговори на искания, заявления и друга входяща поща от общински наематели, граждани – физически или юридически лица, органи на общинските структури, държавни администрации, ведомства и други.

Извършва принудително изземване на общински имоти – поземлени имоти и обекти.

Други задачи, допълнително възлагани по нареждане на прекия ръководител и на Ръководството на Район „Илинден“.

## **2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността**

**2.1. Образование:** висше, с образователно – квалификационна степен „бакалавър“

**2.2. Област на висше образование** – социални, стопански и правни науки

**2.3. Професионален опит** – 2 (две) години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или придобит минимален ранг IV младши

**2.4. Работна заплата** – 933 - 2450 лева

Индивидуалният размер на основната заплата за длъжността се определя в степен на основна заплата в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в СО – район „Илинден“.

**2.5. Служителят следва да познава:** нормативната уредба, свързана със задълженията му като държавен служител, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закон за общинската собственост (ЗОС), Наредба за общинската собственост (НОС), Закон за собствеността (ЗС), Наредба за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община (НРУИТДТСО), както и всички нормативни актове, свързани с изпълнение на задълженията му.

**2.6.** Да притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на дигитално съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността (дигитална компетентност).

**2.7. Допълнителни умения и квалификации:**

Компютърни умения – Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители 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 държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

**3. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1.**

## **II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И НАЧИН ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА**

### **1. Начин на провеждане на конкурса:**

- решаване на тест и
- провеждане на интервю.

### **2. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:**

**2.1. Писмено заявление за участие в конкурса** – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

**2.2. Декларация** за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;

**2.3. Копия от документи** за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност (според изискванията за длъжността); ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в регистъра на завършилите студенти и докторанти, поддържан от Министерството на образованието и науката, 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;

**2.4. Копия от документи**, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи областта, в която е придобит – длъжностна характеристика, граждански договор и др.) или придобития ранг като държавен служител.

### **3. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса**

#### **3.1. Документи за участие в конкурса могат да се подават:**

**3.1.1. В деловодството на СО - район „Илинден“** – гр. София 1309, ж.к. „Захарна фабрика“, ул. „Билиянини извори“ № 10, вх. Б, стая № 116, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

**3.1.2. По електронен път на следния електронен адрес:** [info@ilinden.bg](mailto:info@ilinden.bg) в zip или pdf файлов формат, като в този случай заявлението по т. 2.1. и декларацията по т. 2.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**3.2. Срок за подаване на документите** – подаването на заявлението и приложенията към него се извършва в 10-дневен срок от публикуване на обявлението. Краен срок за подаване – 15.04.2024 г. до 17.00 часа.

#### **4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите**

Документите на кандидатите да се приемат от служители от звеното по човешки ресурси от отдел ФСДЧР, при спазване на разпоредбите на чл. 17 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, като:

**4.1.** Всеки кандидат да бъде уведомен за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл;

**4.2.** На всеки кандидат да бъде връчена длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

**4.3.** При подадени документи по реда на т. 3.1.2. информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.

**4.4.** Да се регистрират само заявленията, към които са приложени всички изискуеми документи.

**5. Място за обявяване на информация, свързана с провеждането на конкурса**  
**Списъците и всички съобщения** във връзка с провеждането на конкурса да се обявяват:  
– на интернет страницата на СО – район „Илинден“ – [www.ilinden.bg](http://www.ilinden.bg).

**За контакти: 02 439 73 66 – главен експерт „Човешки ресурси“.**

**Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ**

*Кмет на СО – район „Илинден“*