



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



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

СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“ ТЪРСИ ДА НАЗНАЧИ ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „ЕСГРАОН И ГС“ В ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА НЕЙНОТО ЗАЕМАНЕ:

1. Кратко описание на длъжността:

Главният специалист „ЕСГРАОН и ГС“ създава и поддържа регистрите на актовете по гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актовете по гражданско състояние, извършва административно обслужване по гражданска регистрация и гражданско състояние. Организиране и осъществяване на деловодната дейност чрез използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота.

Основни задължения:

- Създава, поддържа и съхранява в актуално състояние електронните лични регистрационни картони (ЛРК) на всички лица, подлежащи на вписване в регистъра на населението.
- Води правилно и законосъобразно регистрите по гражданско състояние и регистъра на населението.
- Издава различни видове удостоверения по искане на гражданите по образец въз основа на регистъра на населението.
- Комплектува и изготвя преписки до ТЗ ГРАО, за присвояване на ЕГН на чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване, за статут на бежанец или за постоянна хуманитарна закрила.
- Легализира документи по гражданско състояние за ползване в чужбина.
- Въвежда и създава електронен акт по гражданско състояние, ежедневно изпраща всички актуализационни съобщения към локална база данни.
- Издава дубликати от удостоверения за раждане, препис-извлечение от акт за смърт и пълни преписи от актовете по гражданско състояние въз основа Националния електронен регистър на актовете по гражданско състояние.
- Приема и проверява правилното оформяне на подадената и получена по пощата кореспонденция за наличие на приложените документи в съответствие с основните положения на Единната държавна система за документационната дейност.
- Регистрира входящите документи в деня на получаване, дава направление за първоначална обработка в съответствие с утвърдените вътрешни правила за деловодна дейност на районната администрация.
- Полага щемпел (входящ номер) и регистрира документите съгласно утвърдената схема на регистрационни индекси, номер и дата. Въвежда първичната информация и съответната регистрационна карта на технически носител посредством електронната деловодна система.



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



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

- Приема и регистрира заявления от физически и юридически лица по реда на Закона за достъп до обществена информация.

2. Изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – средно.
- Професионална област – административно обслужване.
- Професионален опит – две години.

- Добро познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията като служител в държавната администрация и нормативните актове, свързани с изпълнение на задълженията му като главен специалист „ЕСГРАОН и ГС“.
- Служителят следва да притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността (дигитална компетентност).

3. Допълнителни умения и квалификации:

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

II. РАБОТНА ЗАПЛАТА И ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

1. Размер на работната заплата: 1200 – 1700 лв.

2. Платен годишен отпуск:

- На основание чл. 155 от КТ – 20 работни дни;
- На основание чл. 156, ал. 1, т. 2 от КТ – 11 работни дни.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ДЛЪЖНОСТТА И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:

1. Документи за кандидатстване:

- Автобиография/CV;
- Копия на документи за придобито образование, квалификация и правоспособност;
- Копия на документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и други допълнителни документи, удостоверяващи областта, в която е придобит – длъжностна характеристика, граждански договор и др.).

Документите за кандидатстване могат да се изпращат на следните електронни пощи:

desislava.rabakova@ilinden.bg, lidiya.angelova@ilinden.bg



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



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

2. Срок за подаване на документи: от 02.04.2024 г. до 15.04.2024 г. включително.

Обявената позиция е по трудови правоотношения.

Телефони за връзка: 02 439 73 66 и 02 439 73 55.

Одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.