**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 № ………....................../……………. на кмета на район „Илинден“

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ**

**ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:**

1. **ЗА ДЛЪЖНОСТТА:**

– **Главен експерт „Контрол по строителството“ в отдел „Инженерна  
 инфраструктура, благоустройство, екология и контрол по строителството“**

– **Експертна,** **наименование на длъжностното ниво от КДА:** Експертно ниво 5

1. **Кратко описание на длъжността:**

Съставя и връчва на заинтересованите лица констативни актове при констатиране на строежи по чл. 224а, ал. 1 и чл. 225а, ал. 2 от ЗУТ.

Съставя актове по чл. 36 от ЗАНН за констатиране на нарушенията по реда на чл. 238, ал. 2 от ЗУТ, които се изпращат в Дирекция ОСК, НАГ – СО.

Съставя констативни актове за незаконосъобразно ползване на строеж по чл. 178, ал. 5 от ЗУТ.

Съставя констативни актове и подготвя преписки за премахване на обектите по чл. 56, ал. 1 и чл. 57, ал. 1 на основание чл. 57а от ЗУТ.

Извършва контрол по възстановяване на общински терени, засегнати от дейности, свързани с мрежите на техническата инфраструктура, включително ново строителство, реконструкции, ремонти и др.

Прави периодични проверки по отношение необходимостта от извършване на ремонтни работи на сгради с опасни елементи по тях и дава предписания, като при неизпълнението им образува преписки за административно наказателни производства срещу нарушителите, които да бъдат изпращани в Дирекция ОСК, НАГ – СО.

Връчва на заинтересуваните лица констативни актове, заповеди, наказателни постановления и др., издадени от Дирекция ОСК, НАГ – СО, кмета на СО, РДНСК и ДНСК.

Подписва протоколи № 2, № 2а и № 3 от Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството на МРРБ.

Оказва съдействие на служителите на Дирекция ОСК, НАГ – СО, РДНСК и ДНСК при изпълнение на служебните им задължения.

Предоставя писмена информация при поискване на Дирекция ОСК, НАГ – СО, РО НСК, РДНСК и ДНСК и други общински и държавни структури.

Извършва огледи по заявления, сигнали и жалби на граждани, както и изготвя отговори.

Контролира воденето на регистър на разрешенията за строеж.

Контролира поддържането на техническия архив на отдела и изготвянето/съгласуването на заверени копия от документи.

Съдейства на служители от други отдели при общи задачи.

Участва в общи задачи и дейности в отдела.

Изготвя/подготвя всички документи, вменени като задължение на старшия експерт „КС“ и специалиста „КС“.

Заверява технически паспорти на строежи.

Извършване на постоянен контрол и проверки с оглед недопускане и своевременно предотвратяване възникване на незаконни строежи и строежи с нарушения, както и незаконни преместваеми обекти на територията на Района.

Изпълнява заповедите за спиране, за забрана на ползването, за забрана на достъпа до строежи и строителни площадки и за премахване на незаконни строежи и преместваеми обекти.

Изготвя преписки за премахване на незаконни строежи по чл. 225а, ал. 1 и чл. 57а от ЗУТ, като съставя констативни актове и ги съобщава на нарушителите.

Изготвя преписки за спиране на строежи с нарушения и на незаконни строежи по чл. 224а, ал.1 от ЗУТ, като съставя констативни актове и ги съобщава на нарушителите.

Изготвя преписки за забрана ползването на строежи по чл. 178, ал.6 от ЗУТ, като съставя констативни актове и ги съобщава на нарушителите.

Осъществява контрол по изготвяне на писмени становища относно законността на търговските обекти, във връзка с чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столичната община.

Изготвя/подготвя текущи отчети до Дирекция „Общински строителен контрол“ в НАГ–СО, Дирекция по национален строителен контрол (ДНСК) и Национален Статистически Институт (НСИ).

Контролира регистъра за извършените аварийни ремонти в имоти публична общинска собственост на територията на Района.

Подготвя/изготвя удостоверения, становища, справки и др. във връзка с извършване на технически услуги на граждани от администрацията на района.

Изготвя актове по чл. 36 от ЗАНН и преписки по административно-наказателно производство.

1. **Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

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

**2.2. Област на висше образование:** инженерна, архитектурна

**2.3. Минимален професионален опит:** 2 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, Закона за устройство на територията, Наредба №1 за номенклатурата на видовете строежи от 2003 г., Наредба №2 за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти от 2003 г., Наредба №3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството от 2003 г., Наредба №7 от 22 Декември 2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони, и други нормативни разпоредби по устройство на територията.

**2.6. Служителят следва 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).

1. **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.

1. **Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност:** 1.
2. **НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА**
3. **Начин на провеждане на конкурса:**

**–** решаване на тест и

– провеждане на интервю.

1. **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 НПКПМДСот 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. „Билянини 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:%20info@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 – 02.09.2024г. **до 17.00 часа.**

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

Документите на кандидатите да се приемат от г-жа Десислава Рабакова – главен експерт в 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 уведоменза 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.

**За контакти: 02 439 73 66, 02 439 73 55 – главен експерт „Човешки ресурси“.**

**ИНЖ. МАРИЕЛА ДИМИТРОВА**

*За Кмет на СО – район „Илинден“*

*съгл. Решение № 395/25.07.2024г. на СОС*