



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 № РИЛ 24-РД09-293-(1) на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

Според чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл – Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпно място на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

I. ЗА ДЛЪЖНОСТ:

- Началник на отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“
- Ръководна, наименование на длъжностното ниво от КДА: Ръководно ниво 7Б

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

Образование: висше – техническо, с образователно-квалификационна степен „бакалавър“;

Област на висше образование: архитектура, строително инженерство, геодезия;

Минимален професионален опит: 3 (три) години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или придобит минимален ранг III младши.

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 №4 от 21.05.2001г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, Наредба №7 от 22 Декември 2003 г. за

правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони, Наредба №8 от 14 Юни 2001г. за обема и съдържанието на устройствените планове, и други нормативни разпоредби по устройство на територията.

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).

2. Кратко описание на длъжността:

Отговаря за законността на цялостната дейност на отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“;

Изготвя доклади, отчети, справки, становища и др. относно работата на отдела съгласно нормативните разпоредби по устройство на територията;

Възлага на служителите от отдела изпълнение на нареждания и указания, дадени от главния архитект и Кмета на района, по устройство на територията;

Контролира служителите за срочното и законосъобразно изпълнение на нареждания и указания, дадени от главния архитект и Кмета на района по устройство на територията;

Отговаря за срочното и законосъобразно изпълнение на задачите;

Разпределя входящата поща на отдела към служителите;

Съгласува изходящата документация на отдела;

Участва в заседания на РЕСУТ;

Участва в комисията по чл. 196, ал. 1 от ЗУТ;

Участва в комисии, свързани с дейността на района;

Отговаря за законността на регистрите на визи, разрешенията за строеж, разрешенията за поставяне на преместваеми обекти и на удостоверенията за въвеждането им в експлоатация, издадени от главния архитект на Района;

Отговаря за извършването на огледи по заявления, жалби и сигнали на граждани;

Отговаря за поддържането на техническия архив на отдела;

Отговаря за спазване от страна на служителите на вътрешните правила на района и трудовата дисциплина;

Съдейства на началници на други отдели при общи задачи;

Контролира/изготвя удостоверения, становища, справки и др., издавани от главния архитект, във връзка с извършване на технически услуги на граждани от администрацията на района;

Отговаря за удостоверения, становища, справки и др., издавани от главния архитект, във връзка с извършване на технически услуги на граждани от администрацията на района;

Съгласува всички документи, вменени като задължение на главния експерт и/или главния специалист „Устройство на територията“.

3. Допълнителни умения и квалификации:

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

4. Работна заплата – 933 - 2700 лева

Индивидуалният размер на основната заплата за конкурсната длъжност 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“.

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

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.

II. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА 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; 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, бл. 51А, вх. Б, стая № 116, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

3.1.2. По електронен път на следния електронен адрес: 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 – **20.09.2024 г. до 17.00 часа.**

4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите

Документите на кандидатите да се приемат от служителите от звеното по човешки ресурси 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 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.

За контакти: 02 439 73 66, 02 439 73 55 - Човешки ресурси.

ИНЖ. МАРИЕЛА ДИМИТРОВА

За кмет на СО – район „Илинден“

съгл. Решение № 395/25.07.2024г. на СОС