



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

О Б Я В Л Е Н И Е

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЛИНДЕН“, със седалище и адрес: гр. София, ж.к. „Захарна фабрика“, ул. „Билиянини 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-РД09-302/16.09.2024г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

І. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- Младши експерт в отдел „Център за административно обслужване“ на Район „Илинден“;
- Експертна, наименование на длъжностно ниво по КДА: Експертно ниво 7

1. Кратко описание на длъжността:

1. Въвежда информацията за административните услуги и режимите в Интегрираната информационна система на държавната администрация.
2. Вписва в регистъра на административните услуги, предвидените в Наредбата за административния регистър, обстоятелства и последвалите промени в тях в изискуемите срокове.
3. Приема електронни заявления и извършва съответната административна услуга в срок, под-писва с квалифициран електронен подпис и връчва издадените документи на заявителя срещу платена такса.
4. Извършва справочно-информационна дейност чрез използване на различни критерии по за-явления на граждани, фирми или длъжностни лица, на които е възложено изпълнението на услугата.
5. Изготвя справки за общия брой постъпилите и извършените административни услуги, пода-дени от граждани и фирми за определен период от време.
6. Изпълнява задачи, възложени от ръководството на районната администрация, свър-зана с подготовката и провеждането на избори, референдуми и преброяване на населението.
7. Осигурява и предоставя подробна информация относно всяка предлагана електронна административна услуга.
8. Следи дейностите в Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и при въз-никване на технически/комуникационен проблем при изпращане/получаване на документи, чрез СЕОС, уведомява началника на отдел АИО.
9. Изготвя обобщена справка за предходния месец, която съдържа информация за броя на входящите и изходящите документи получени и изпратени чрез СЕОС и установените проб-леми при работата със СЕОС.
10. Създава, поддържа и съхранява в актуално състояние електронните лични регистра-ционни картони (ЛРК) на всички лица, подлежащи на вписване в регистъра на населението.
11. Води правилно и законосъобразно регистрите по гражданско състояние и регистъра на на-селението.

12. Ежедневно обработва актуализационни съобщения за всички настъпили изменение в личните данни на лица с постоянен адрес, проверява верността на отразените данни в електронния личен регистрационен картон и при необходимост коригира след представяне на официален документ.

13. Ежедневно изпраща направените актуализационни съобщения за електронна обработка в Локална база данни „Население“ и отразяване в Националния регистър на населението.

14. Издава различни видове удостоверения по искане на гражданите по образец въз основа на регистъра на населението – за семейно положение, семейно положение – съпруг и деца, за идентичност на име, за родените от майката деца, за наследници, за постоянен и настоящ адрес, за сключване на граждански брак в чужбина и други.

15. Комплектува и изготвя преписки до ТЗ ГРАО за присвояване на ЕГН на чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване, за статут на бежанец или за предоставена хуманитарна закрила.

16. Ежедневно прави справки по ЛРК, регистрите по гражданско състояние в други райони и общини в страната във връзка с актуализиране на регистъра на населението.

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

2.1. Образование: висше, образователно-квалификационна степен – „бакалавър“;

2.2. Професионален опит – не се изисква

2.3. Работна заплата – 933-2600 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. 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 гражданската регистрация, Семейния кодекс, Изборния кодекс и всички правилници и наредби, отнасящи се до гражданското състояние и регистрация.**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.

III. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И НАЧИН ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА

1. Начин на провеждане на конкурса:

– решаване на тест и

– 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 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 – **30.09.2024 г. до 17.00 часа.**

4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите

Документите на кандидатите да се приемат от служители в звеното по Човешки ресурси към 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. Места 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