



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-РД09-144/17.04.2024 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- Главен експерт в отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство, екология и контрол по строителството“
- Експертна, наименование на длъжностното ниво от КДА: Експертно ниво 5

1. Кратко описание на длъжността:

Преките задължения се отнасят до всички дейности, свързани с екологията, благоустройството, озеленяването и поддръжката на зелените площи на района, както следва в следните области:

1. Ландшафтна архитектура.
2. Ландшафтна екология.
3. Озеленяване, благоустройство и паркоустройство.
4. Поддържане на зелени площи и озеленени междублокови пространства, детски и спортни площадки.
5. Възстановяване и заздравяване на съществуващи зелени площи.
6. Планиране на зелена инфраструктура.
7. Почистване и проводимост на речни корита.
8. Планиране и извършване на контролирана санитарна сеч.
9. Оформяне естетиката на градската среда.
10. Съгласуване на инвестиционни проекти част „паркоустройство и благоустройство“.
11. Проверяване на място и изготвяне на протоколи, актове и становища.
12. Съгласуване на протоколи (акт обр. 19) за извършени дейности.
13. Упражняване на инвеститорски контрол при реализацията на дейностите.
14. Участие в съвместни програми със Столична община и с други държавни ведомства.
15. Изготвяне на програми и отчети за дейността.

16. Спазване и прилагане в работата на всички промени в нормативната уредба.
17. Изпълняване на процедури, провеждани от Басейнова дирекция и РИОСВ.
18. Контролиране поддържането на общинските площи, в това число засаждане на компенсаторна растителност.
19. Контролиране изпълнението на разрешения за отсичане и кастрене на дървесна растителност в частни имоти и издаване на становища за имоти, общинска и държавна собственост.
20. Контролиране и маркиране на дървесната растителност с разрешение за премахване.
21. Контролиране извършването на компенсаторно засаждане на растителност при нови строежи и даване на становища.
22. Контролиране и извършване на огледи по заявления, сигнали и жалби на граждани и изготвяне на отговори.
23. Контролиране и изготвяне на справки и отчети за изпълнени дейности, свързани с благоустрояването.

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

2.1. Образование: висше, с образователно - квалификационна степен – „магистър“

2.2. Област на висше образование: архитектура, ландшафтна архитектура

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, ползва и прилага действащата законова и подзаконова нормативна уредба, да познава устройството, функциите и дейностите на държавната администрация, на местното самоуправление и местната администрация, вкл. Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за местното управление и местната администрация, Закона за устройство на територията, Закон за опазване на околната среда, Закон за общинската собственост, наредбите, правилниците и решенията на СОС и други специализирани законови и подзаконови нормативни актове, свързани с изпълняваните функционални задължения.

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).

3. Допълнителни умения и квалификации:

Компютърни умения – Microsoft Office (Word, Excel), Internet, ползване на специализирани САД системи за архитектурно и инженерно строително проектиране: AutoCAD или други графични софтуерни продукти и автоматизирани системи за графично представяне на схеми и планове.

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.

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

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 (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 – 29.04.2024 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 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. 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.

Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ

Кмет на СО – район „Илинден“