**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 № РИЛ22-РД09-93/17.05.2022 г. на кмета на район „Илинден“

**ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ**

**В ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ТЪРГОВЕ И КОНКУРСИ“**

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

**Образователно-квалификационна степен:** магистър

**Област на висше образование:** социални, стопански и правни науки

**Професионално направление:** право

**Минимален професионален опит:** 2 години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или придобит минимален ранг IV младши

**Специфично изискване: Удостоверение за придобита юридическа правоспособност** *(Нормативен акт: чл. 17, ал. 3 от АПК във връзка с чл. 32, т. 3 от ГПК)*

**Наименование на длъжностното ниво от КДА:** Експертно ниво 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 обществените поръчки, Закона за задълженията и договорите; Наредба за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община, Наредба за преместваемите обекти, за рекламните, информационните и монументално-декоративни елементи и за рекламна дейност на територията на Столична община, Наредба за условията и реда на провеждане на търгове и конкурси, Наредба за общинската собственост; както и всички нормативни актове, свързани с изпълнение на задълженията му.

**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. **Кратко описание на длъжността:**

Изготвя и комплектува документацията за обществена поръчка, включително обявлението или поканата за нея.

Изготвя решение (респективно обява за събиране на оферти за възлагане по реда на чл. 20, ал. 3) за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и одобряване на документацията;

Осигурява съгласуването на изготвеното решение/обява от съответните длъжностни лица, съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на СО – район „Илинден“.

Обезпечава изпращането в законоустановените срокове на решенията, обявленията за обществени поръчки до АОП.

Обезпечава изготвянето, комплектуването и изпращането на разяснения по постъпили запитвания от заинтересовани лица или участници в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно чл. 33 от ЗОП.

Подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти в процедури за възлагане на обществени поръчки.

Координира заседанията и работата на комисията, подпомага членовете при работата им с Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Участва в комисии за отваряне/декриптиране, разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти в процедури за възлагане на обществени поръчки.

Изготвя и предоставя на членовете на комисията бланки декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, както и на бланки за оценяване, когато е приложимо.

След утвърждаване на доклада от работата на комисията, подготвя и предоставя на кмета на Район „Илинден“ решение за класиране и за определяне на изпълнител, или за прекратяване на процедурата.

Осигурява съгласуването на решението за определяне на изпълнител (прекратяване) от съответните длъжностни лица, съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на СО – район „Илинден“, и изпращане на решението на участниците в предвидения законоустановен срок.

Изготвя и осигурява съгласуването, и изпращането на покана за сключване на договор до определения за изпълнител участник за документите, които е необходимо да представи с оглед сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

Изготвя договора за обществена поръчка съобразно офертата на определения за изпълнител участник и включително и договори за директно възлагане по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Изисква от компетентния по предмета на поръчката отдел да посочи длъжностни лица, които да осъществяват текущ контрол по изпълнението на договора.

Осигурява съгласуването и подписването на договора.

След подписването на договора от двете страни и регистрирането му в деловодната система, осигурява представянето на екземпляра на изпълнителя и публикуването му в законоустановените срокове в ЦАИС ЕОП.

Окомплектова досието на проведената обществена поръчка, включително подписания договор и го съхранява в предвидения за целта архив, както и в електронното досие на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Осигурява копие от договора на длъжностните лица, отговорни по изпълнението му.

Осигурява изпращането в срок на обявление за възложена поръчка до АОП.

След получаване на доклад от компетентния по предмета на поръчката отдел осигурява изпращането в срок на обявление за приключване на договор за обществена поръчка до АОП.

Изготвя и участва в изготвянето на становища във връзка с подадени жалби по обявени процедури за възлагане на обществени поръчки.

Осъществява процесуално представителство на Район „Илинден“ във връзка с производствата пред КЗК и ВАС в случай на обжалване на провежданите процедури по ЗОП.

Отговаря за предоставянето на необходимите документи при осъществен външен контрол от АОП и последващ контрол от Сметна палата и АДФИ.

Изготвя становища по прилагането на нормативни актове в областта на обществените поръчки.

Отговаря за коректното водене на електронен регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и на сключените договори, като при необходимост дава писмени справки във връзка с тях.

Участва в подготовката и провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти.

Участва в подготовката и провеждането на конкурси за ученическо столово хранене в ученическите столове и бюфети.

При изпълнение на служебните си задължения обработва лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, при стриктно спазване на действащото законодателство, регламентиращо обработването на лични данни.

Изпълнява други задачи, възложени от ръководните органи на районната администрация.

1. **Допълнителни умения и квалификации:**

Компютърни умения – Microsoft Office, Internet, ползване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

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. **Работна заплата – 730 - 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“.

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.

**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 (НПКПМДСЛ);

**2.2. Декларация** за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСЛ 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 (удостоверение за придобита юридическа 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 област, 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 12-дневен срок от публикуване на обявлението. Краен срок за подаване – **06.06.2022 г. 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 – главен експерт „Човешки ресурси“.**

**ИВАН БОЖИЛОВ**

*Кмет на СО – район „Илинден“*

Съгласували:

Мариян Живков, секретар на Район „Илинден“ …………………………………………….

Мария Тодорова, зам.-кмет на Район „Илинден“ ……………………….……………………

Люба Янчева, началник на отдел ПНОО ……………………….……………………

Лидия Николова, началник на отдел ФСДЧР ………………………………………………

Изготвил:

Десислава Рабакова– главен експерт в отдел ФСДЧР ……………………..…………………