



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.sofia.bg

СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“ ТЪРСИ ДА НАЗНАЧИ ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ В ОТДЕЛ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ“

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА НЕЙНОТО ЗАЕМАНЕ:

1.1. Кратко описание на длъжността:

Главният специалист в отдел "Устройство на територията, кадастър и регулация" организира и изпълнява дейностите, свързани с устройството на територията на района, както и поддържането на сградния фонд

Основни задължения:

1. Подготвя документация за издаване на разрешения за поставяне;
2. Участва в РЕСУТ и други комисии като технически секретар;
3. Извършва огледи по заявления на граждани и изготвя писмени отговори;
4. Изготвя разрешения за завземане на тротоари, улични платна и свободни общински площи;
5. Изготвя удостоверения, становища, справки и др., издавани от главния архитект, във връзка с извършване на технически услуги на граждани от администрацията на района;

2.1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – средно
- Професионална област – техническа.
- Професионален опит - 2 години.
- Служителят следва да притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация и компетентност, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

3.1. Допълнителни умения и квалификации:

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

II. РАБОТНА ЗАПЛАТА И ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

2.1. Размер на работната заплата: 1077 – 2000 лв.

2.2. Платен годишен отпуск:

- На основание чл. 155 – 20 работни дни;
- На основание чл. 156, ал. 1, т. 2 – 11 работни дни.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ДЛЪЖНОСТТА И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:

3.1. Документи за кандидатстване:

- Автобиография/CV

Документите за кандидатстване могат да се изпращат на следната електронна поща:
hr@ilinden.sofia.bg

Обявената позиция е по трудови правоотношения.

Телефон за връзка: 02 439 73 66, 02 439 73 55 - "Човешки ресурси".

Одобрените кандидати ще бъдат поканени на интервю.