**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-РД09-195/07.10.2022 г. на кмета на район „Илинден“

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ**

**ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:**

**I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:**

**- 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

**Минимален професионален опит:** 4 (четири) години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или придобит минимален ранг III младши

**Допълнително изискване:** придобит стаж в областта на териториалното и селищно устройство (ТСУ)

**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).

1. **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;

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

1. **Допълнителни умения и квалификации:**

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

1. **Работна заплата – 770 - 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“.

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 НПКПМДСот 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, 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 10-дневен срок от публикуване на обявлението. Краен срок за подаване – **20.10.2022 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“*