



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Биянини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • e-mail: info@ilinden.sofia.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. „Биянини 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 № РИЛ25-РД09-356/23.09.2025 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- Главен експерт в отдел „Образование, култура, спорт и младежки дейности“
- Експертна, наименование на длъжностно ниво по КДА: Експертно ниво 5

1. Кратко описание на длъжността:

- Организира и координира снабдяването на общинските училища и детски градини със задължителна училищна документация, учебници и учебни помагала.
- Участва в конкурсите за допълнителните педагогически дейности в детските градини и контролира спазването на правилата на СОС при тяхната реализация.
- Дава становища и предложения и подпомага разрешаването на казуси и проблеми, свързани с образованието и отглеждането на децата в детските градини, с детското и ученическо столово хранене, здравеопазване, отдих и туризъм.
- Осъществява прием на физически и юридически лица по въпроси, свързани с образованието и отглеждането на децата в детските градини; извършва проверки по сигнали и отговаря на запитвания, жалби и сигнали, касаещи дейността на общинските детски градини и училища.
- Събира, обобщава и анализира информация, изготвя доклади, отчети, протоколи, становища, оценки и справки до ръководството на Район „Илинден“ и висшестоящите органи в СО, РУО и др. относно въпроси, свързани с образованието и отглеждането на децата в районните училища и детски градини.
- Взема участие в срещи, разговори, дискусии, семинари, конференции, кампании и др. по въпроси, свързани с образованието на децата и учениците, и отглеждането на децата в детските градини, тяхната социализация, интеграцията, духовно, културно и физическо развитие, организирани от ръководството на район „Илинден“, от СО, РУО или др. организации.
- Докладва на ръководството на района за констатирани административни нарушения, ако по време на изпълнение на служебните си задължения е установил такива.
- Набира и обработва информация, свързана с дейността на кабинета на кмета, административно и технически обслужва дейността на кмета;

Електронно подписан документ.

- Организира приема на служители, на физически и юридически лица в кабинета на кмета;
- Свежда разпорежданията на кмета до знанието на съответните длъжностни лица – за сведение и изпълнение;
- Съдейства при окомплектоване на преписките и ги предоставя за подпис на служителите, които следва да ги съгласуват;
- 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.

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

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

- **2.2. Област на висше образование** – педагогически науки, хуманитарни науки, социални, стопански и др.;

2.3. Професионален опит – две години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или минимален ранг – IV младши

2.4. Работна заплата – 1077-2800 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 предучилищното и училищното образование, Закона за младежта, както и актуалната нормативна уредба, свързана със задълженията като служител в държавната администрация и в областта на образованието, културата и спорта.

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.

II. 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 fully authorized person.

3.1.2. По електронен път на следния електронен адрес: info@ilinden.sofia.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 – **06.10.2025 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 55 – Човешки ресурси.

Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ

Кмет на СО – район „Илинден“