



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

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 № РИЛ25-РД09-365/26.09.2025 г. на кмета на район „Илинден“.

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ В ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ, ТЪРГОВЕ И КОНКУРСИ“

I. УСЛОВИЯ

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

Образователно-квалификационна степен: „бакалавър“;

Област на висше образование: право

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 общинската собственост, Наредба за общинската собственост, Наредба за условията и реда за провеждане на търгове и конкурси, Наредба за преместваемите обекти, за рекламните, информационните и монументално-декоративните елементи и рекламната дейност на територията на Столична община, Наредба за реда и условията за управление и разпореждане с общински жилища на територията на Столична община, 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).

2. Кратко описание на длъжността:

- Извършване на всички необходими действия свързани с договорите за отдаване под наем на общински имоти – жилищни и нежилищни в т.ч. протоколи, заповеди, договори, анекси, предупредителни писма за събиране на вземанията от неизрядните наематели, кореспонденция с комуналните дружества, др.
- Оформя документално договорните отношения с общинските наематели и осъществява контрол по изпълнението на сключените договори. Въвежда същите в информационните системи и бази данни.
- Планира съвместно с началника на отдела, организира и извършва проверки на общински имоти.
- Контрол, създаване, поддържане/ актуализиране, съхраняване на наемните досиета на общински имоти – жилищни и нежилищни в т.ч. и информационната система и база данни на р-н „Илинден“.
- Оформя документално правото на собственост върху общинските недвижими имоти с актове за общинска собственост, следи за последващи действия с тях и извършва необходимите действия върху актовете за общинска собственост. Съставя актовете за общинска собственост, предоставя ги за одобрение от Кмета на р-н „Илинден“, процедира тяхното утвърждаване от Кмета на Столична община и вписва същите в „Служба по вписванията“ – гр. София.
- Създава, поддържа и съхранява актовете за общинска собственост, досиетата и регистрите и извършва необходимите действия, свързани с тях.
- Декларира и отписва недвижимите имоти – общинска собственост, в отдел „Общински приходи – Илинден“ към Дирекция „Общински приходи“ – СО. Извършва други необходими действия, свързани с отдел „ОП – Илинден“ като предеклариране на общински имоти, снабдяване с данъчни оценки, кореспонденция, справки и други.
- Отговаря за стопанисването и управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи – общинска собственост, извършва всички необходими действия в т.ч. проверка, становища, подготовка, комплектоване на документи, проекторешения и доклади до Столичния общински съвет, по преписки за: придобиване право на собственост и ограничени вещни права; продажба на имоти и вещи – общинска собственост; прекратяване на съсобственост; учредяване право на строеж; учредяване право на надстрояване и/или пристрояване; учредяване право на ползване; учредяване право на преминаване; сделки по реда на Закона за устройство на територията; други.
- Извършва необходимите действия по заприходяване и отписване на общинските имоти в/от счетоводния баланс на р-н „Илинден“.
- Извършва проверка, изготвя становище и окомплектова с необходимите документи преписки за отписване на недвижими имоти от актовете книги за общинска собственост.
- Извършва всички необходими действия за реализиране продажбите на общинските жилища и нежилищните имоти в т.ч. протоколи, заповеди, договори, др.

3. Допълнителни умения и квалификации:

Компютърни умения – Microsoft Office, Internet и др.

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. 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, съг-

ласно 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“.

5. 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 (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. „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.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 – 09.10.2025 г. до 17:00ч.

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. 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: 0882 62 87 41 – Човешки ресурси.

Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ

Кмет на СО – район „Илинден“