



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-РД09-461/13.11.202 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

І. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- Главен експерт в отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“
- Експертна, наименование на длъжностно ниво по КДА: Експертно ниво 5

1. Кратко описание на длъжността:

- Контролира издаване на скици-извадки от ПУП за нуждите на граждани и други отдели в Район „Илинден“;
- Проверява мотивирани искания за ИПРЗ и проекти за ИПРЗ, да ги съобщава на заинтересованите лица, както и да подготвя заповеди за одобряването им или откази за одобряване;
- Контролира изработване на скици с указан начин на застрояване, съобразно предоставените правомощия на главния архитект;
- Контролира подготовката за скици с указан начин на поставяне на преместваеми обекти върху имоти, собственост на физически и юридически лица;
- Контролира изпълнението на изискващите се процедури при създаване на устройствени схеми и планове и при измененията им, провеждане на обществено обсъждане;
- Извършва оценка на съответствие на инвестиционни проекти по части „Вертикално планиране(геодезия)“ и „Трасировъчен план“, участва в РЕСУТ;
- Извършва огледи и контролира изготвянето на писмени отговори по заявления, жалби и сигнали на граждани;
- Контролира попълването на данни от кадастралния и регулационен план в декларациите по чл. 14 и чл. 17 от ЗМДТ;
- Извършва обстоятелствени проверки;
- Контролира издаването на удостоверения за идентичност на имоти;
- Контролира удостоверения, становища, справки и др., издавани от главния архитект, във връзка с извършване на технически услуги на граждани от администрацията на района;
- Участва в комисии, свързани с дейността на Района;
- Контролира подготовката на копия на документи, съхранявани в архива;

Електронно подписан документ.

- Съдейства на служители от други отдели при общи задачи;
- Участва в общи задачи и дейности в отдела;
- Изработва всички документи, вменени като задължение на специалиста „Кадастър и регулация“.

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

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

- **2.2. Област на висше образование** – технически науки;

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 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 14.06.2001г. за обема и съдържанието на устройствените планове, както и актуалната нормативна уредба, свързана със задълженията като служител в държавната администрация и в областта на устройството на територията, кадастъра и регулацията.

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. „Биялини 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 – **27.11.2025 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: 0882 62 87 41 – Човешки ресурси.

Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ

Кмет на СО – район „Илинден“