



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-рд09-357/23.09.2025 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА, СПОРТ И МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ“

I. УСЛОВИЯ

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

Образование: висше, с образователно – квалификационна степен „бакалавър“;

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

Професионален опит – 3 години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или придобит минимален ранг III младши

Наименование на длъжностното ниво от КДА: Ръководно ниво 7Б

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 предучилищното и училищното образование, Закона за народните читалища, Закона за физическото възпитание и спорта, Закона за младежта, Закона за закрила и развитие на културата, 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:

- Контролира и ръководи цялостно дейността на отдел „Образование, култура, спорт и младежки дейности“;
- Контролира издаването на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове.
- Координира взаимодействието между района и общинските учебни и детски заведения и читалища и нормативно подпомага дейността им.

- Организира участието на представители на районната администрация на конкурси и процедури, свързани с дейността на учебни и детски заведения.
- Участва в разработването и реализацията на съвместни проекти с държавни институции, неправителствени организации и фондации в областта на образованието, културата, спорта и младежките дейности.
- Организира и осъществява връзките на общината с държавни, културни и неправителствени организации от страната и чужбина.
- Организира, съобразно компетентността си, дейности по осигуряване на достъп до обществена информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.
- Взема участие в комисията за прием на годишните отчети на народните читалища в началото на всяка календарна година за преходната и приема на културните планове на народните читалища в началото на всяка календарна година за същата.
- Контролира събирането на проекти от районните училища и детски градини по ПМС № 46 на МС от 19.03.2020 г. за финансиране на физическото възпитание и спорта и реализацията на Районно първенство на „Ученически игри“.
- Контролира изготвянето на месечните районни програми „Култура и спорт“ и годишния Културен календар на Район „Илинден“.
- Контролира дейностите, разписани за изпълнение на ниво районна администрация в Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, приет с Постановление № 100 на МС от 08.06.2018 г., изменено и допълнено с Постановление на МС № 259 от 14.10.2019 г.
- Ръководи и контролира дейностите, разписани за изпълнение на ниво районна администрация в Междуйнституционален механизъм за контрол на храненето на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приет със Споразумение № Д01-337/30.12.2019 г. между Министерство на образованието и науката, Министерство на здравеопазването и Министерство на земеделието, храните и горите.
- Извършва проверки по общинските детски градини и училища с цел контрол върху дейността им и оказване на съдействие и методическа подкрепа при необходимост.
- Докладва на ръководството на района за констатирани административни нарушения, ако по време на изпълнение на служебните си задължения е установил такива.
- 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.
- Взема участие в срещи, разговори, дискусии, семинари, конференции, кампании и други, организирани от висшестоящите органи с цел обмяна на опит, повишение на професионалните компетенции и развитие на областите на компетентност.
- Следи промените в нормативната уредба в сферата на училищното и предучилищно образование и отглеждането на децата в детските градини и организира прилагането им.

- Организира участието на представител на районната администрация в конкурсите за допълнителните педагогически дейности в детските градини и контролира спазването на правилата на СОС при тяхната реализация.
- 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.

3. Допълнителни умения и квалификации:

Компютърни умения – Microsoft Office (Word, Excel и др.), 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.

4. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: 1077 – 3050

лв. 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“.

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 (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 (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 – **06.10.2025 г. до 17.00 часа.**

4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите

Документите на кандидатите да се приемат от служители на звеното по Човешки ресурси, 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“

