



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.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, бл. 51А, 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 № РИЛ26-РД09-297 от 27.07.2026 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

І. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- Началник на отдел „Техническа инфраструктура, екология, проекти и обществени поръчки “
- Ръководна, наименование на длъжностното ниво от КДА: Ръководно ниво 7Б

1. Кратко описание на длъжността:

Организира, ръководи и контролира дейността на отдела, като отговаря за планирането, изграждането и поддържането на техническата инфраструктура, разработването и управлението на проекти, изпълнението на политиките по екология и опазване на околната среда, както и за подготовката и провеждането на процедури по обществени поръчки в съответствие с действащото законодателство. Координира работата с вътрешни звена, институции и външни изпълнители и следи за ефективното изпълнение на поставените цели и нормативните изисквания.

Участва в разработването на вътрешните нормативни актове в Района.

Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

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

- 2.1. **Образование:** с образователно – квалификационна степен „бакалавър“
- 2.2. **Област на висше образование** – висше образование, технически науки;
- 2.3. **Професионален опит** – три години и/или минимален ранг – III младши

2.4. 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; нормативните актове в областта на финансовата дейност и Закона за счетоводството; нормативните актове, свързани с данъчното и осигурителното законодателство; Закона за публичните финанси; Закона за държавния бюджет на Република България; да познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовите и служебни правоотношения както и всички правилници и наредби, отнасящи се за длъжността.

2.5. 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).

3. Допълнителни умения и квалификации, които ще донесат предимство на кандидатите:

- Компютърни умения – Microsoft Office (Word, Excel), Internet;
- Професионален опит в областта ще се счита за предимство.

4. Работна заплата – 620,20 - 1559,44 евро

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.

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; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в регистъра на завършилиите 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. „Биянини извори“ № 10, бл. 51А, вх. Б, стая № 116, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

3.1.2. По електронен път на следния електронен адрес: v.slavcheva@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 – **05.08.2026 г. до 17.00 часа.**

4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите

Документите на кандидатите ще се приемат от служители от звеното по човешки ресурси 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 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 ще се обявяват:

– на интернет страницата на СО – район „Илинден“ – www.ilinden.sofia.bg.

За контакти: 0882 62 87 77 – „Човешки ресурси“.

Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ
Кмет на СО - район "Илинден"