



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-РД09-375/30.09.2025г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

– Секретар на „Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни“

– Експертна, наименование на длъжностно ниво по КДА: Експертно ниво 6

1. Кратко описание на длъжността:

- Анализира данните от различните източници за престъпността и противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на района.
- Изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН.
- Предлага на ръководството инициативи и дейности за превенция и противодействие на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.
- Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетни и непълнолетни.
- Организира заседанията на МКБППМН.
- Взаимодейства с УКППП и оказва методическа помощ.
- Поддържа връзка със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от съда по предложение на МКБППМН.
- Прави мотивирани предложения пред компетентните органи за предсрочно освобождаване на настанени в социално-педагогически интернати, възпитателни училища - интернати и поправителни домове.
- Сезира специализираните органи в случаите, когато са нарушени правата на децата от родителите и от други лица.

- Представява местната комисия за упражняване на контрол върху домовете за временно настаняване, социално-педагогическите интернати, възпитателните училища-интернати, приюти на територията на района.
- Докладва на ръководството за констатирани административни нарушения, ако в процеса на работа 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.

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

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

2.2. Област на висше образование: педагогика;

2.3. Професионален опит – една година, свързана с функциите на настоящата дейност и/или минимален ранг – IV младши

2.4. Работна заплата – 1077-2700 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 борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, както и всички нормативни актове свързани с изпълнение на задълженията му.

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 empowered.

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 – **13.10.2025 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: 0882 62 87 41 – Човешки ресурси.

Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ

Кмет на СО – район „Илинден“