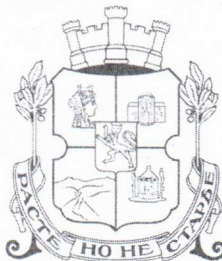


СО Район ПОДУЯНЕСухата река
ул. Плакалница №51

www.poduyane.sofia.bg

Към РПД25-РД09-324-[1]

от 19.11.2025 16:28

Потр. код: **NPUI58A2E****ЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ“**1517 София, ул. „Плакалница“ № 51, тел. 02/814 61 00, www.poduyane.info**ОБЯВЛЕНИЕ**

За провеждане на конкурс за назначаване на гържавен служител на длъжност **Началник отдел „Устройство на територията, кадастър, регулация и контрол по строителството“ при Столична община – район „Подуяне“**

Столична община, район „Подуяне“ със седалище и адрес гр. София, ул. „Плакалница“ №51, тел. 02 8146 100, факс 02 8471871, email raion@poduyane.sofia.bg, на основание чл.10а, ал.2 от Закона за гържавния служител, чл.14, ал.2 от НПКПМДСл и Заповед №РПД25-РД09-...../.....11.2025г. на Кмета на район „Подуяне“, обявява конкурс за назначаване на гържавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността Началник отдел „Устройство на територията, кадастър, регулация и контрол по строителството“ при Столична община – район „Подуяне“.

2.1 Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- образователна степен – магистър;
- професионален опит – минимум 3 /три/ години стаж по специалността или III-ти младши ранг;

2.2. Допълнителни изисквания:

- 2.2.1. Област на висшето образование: „Технически науки“;
- 2.2.2. Професионално направление: „Архитектура, строителство и геодезия“
- 2.2.3. Специалност: „Архитектура.
- 2.2.4. Отлично познаване на относимата нормативна уредба;
- 2.2.5. Необходими компетентности, съгласно Приложение №1 към чл. 15, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в гържавната администрация: Ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента (вътрешен/външен), комуникативна компетентност, професионална компетентност, аналитична компетентност, дигитална компетентност.

3.Начин на провеждане на конкурса:
Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе чрез решаване на тест и интервю.

4.Документи за участие в конкурсната процедура:
Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- 4.1. Заявление за участие, съгласно чл.17, ал.2 от НПКПМДСл – по образец;
- 4.2. Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл – по образец;
- 4.3. Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- 4.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или ранг;

5.Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят в срок от 08.30 часа на 19.11.2025г. до 17.00 часа на 02.12.2025г., на адрес: гр. София, ул. „Плакалница“ №51, ет. I – Център за административно и информационно обслужване, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители. Документите може да се подават по електронен път на адрес: raion@poduyane.sofia.bg, като в този случай заявлението по т.4.1. и декларацията т.4.2. следва да бъдат **погнисани от кандидата с електронен погнис.**

6. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на СО – район „Погуяне“ – www.poduyane.sofia.bg.

7. 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.

8. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената и приложена длъжностна характеристика:

1) Отговаря за организацията, координирането и контрола на цялостната дейност на отдела, включително разпределяне на задачите към служителите и проследяване на тяхното изпълнение
2) Замества Главния архитект на района в негово отсъствие (отпуск, болничен и др.).
3) В рамките на преките задължения, както и при изпълнение на заместващи функции, изпълнява част от следните задачи:

- Контрол върху подготовката на преписки за издаване на проекто-заповеди във връзка с незаконно строителство.
- Контрол върху подготовката на заповеди за разрешаване/одобряване, както и отказ от разрешаване/одобряване на изменения на подробни устройствени планове, компетентен да одобри Кмета на Район „Погуяне“
- Да съгласува и одобрява инвестиционни проекти, съобразно предоставените правомощия.
- Да изготвя, съгласува и подписва Разрешения за строеж, съобразно предоставените правомощия, както и свързаните с тях заповеди за допълване и презаверяване на Разрешения за строеж
- Да изготвя писма, доклади, констативни протоколи и др. при изпълнение на служебните задължения.
- Да участва в комисии, да води служебна кореспонденция, да отговаря на молби и жалби на физически и юридически лица.

9. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността – от 1077.00 лв. /550.66 евро/ до 3050.00 лв. /1559.44 евро/ *

** При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в районната администрация.*

10. Допълнителна информация относно администрацията и условията на работа:

– Индивидуалната месечна заплата е в размер на не по-малко от 2000.00 лв. (1022.58 евро), като конкретния ѝ размер ще се определи преди назначаването на спечелилия конкурса кандидат съобразно степента на основна заплата, която от своя страна зависи от професионалния опит на лицето.

- Допълнително здравно осигуряване;
- Допълнително възнаграждение за постигнати резултати /ДТВ/ на тримесечие;
- Допълнителни средства за работно облекло и очила за работа с компютър;
- Безплатна карта за градски транспорт;
- Служебен телефон;
- Преференциални условия за карта Multisport;

За справки и контакти: „Човешките ресурси“, тел. 02/8146 186

Орган по назначаване:

Кмет на район „Погуяне“:
/инж. Кристиян Христов/

