



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН "ПОДУЯНЕ"

п.к.1517, гр.София, ул.Плакалница № 51, телефон 81 46+100, факс 847 18 71
<http://www.poduiane.info/>, e-mail: raion@poduiane.info

СО Район ПОДУЯНЕ

Срната река

ул. Плакалница №51

Тел. 8146114 или 8146137

№ Към РПД20-РД09-2-[1]

от 13.01.2020 16:57:10



ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност Началник отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“

Столична община, район „Подуяне“ със седалище и адрес гр.София, ул.„Плакалница“ № 51 , тел. 02 8146 100, факс 02 8471871, email raion@poduiane.info, на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, чл.14, ал.2 от НПКПМДСл и Заповед № РПД20-РД09-2/13.01.2020г. на Кмета на район „Подуяне“, обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността Началник отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“ при Столична община - район „Подуяне“.

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

- Степен на образование - Бакалавър
- Професионален опит – минимум 4 /четири/ години – стаж по специалността и/или
- Ранг - III-ти младши

2.2. Допълнителни изисквания:

- Област на висшето образование – „Строителен инженер“

3.Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин – чрез решаване на тест и интервю.

4.Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- Заявление за участие, съгласно чл.17, ал.2 от НПКПМДСл – по образец;
- Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл – по образец;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- 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 14.01.2020г. до 17.00 часа на 24.01.2020г., на адрес: гр.София, ул."Плакалница" № 51, етаж I - Център за административно и информационно обслужване, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

6. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на СО – район „Подуяне” – www.poduiane.info.

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

1. Извършва проверка и съгласува внесени за одобряване инвестиционни проекти по част „ Конструкции” и ПБЗ.
2. Подготвя и докладва за одобряване на инвестиционни проекти и издаване разрешения за строеж на обекти на инженерната инфраструктура.
3. Участва в разработването на проекто - планове за капитални вложения на територията на района.
4. Осъществява проверка и подписва актове за приемане на СМР по време на строителство.
5. Разработва количествено - стойностни сметки за обекти, финансирани от СО и район „ Подуяне”.
6. Контрол върху определените от главен експерт „ИИ” и главен специалист „ИИ такси за услуги, както и определените такси за съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти по част ВиК, съгласно НОАМТЦУПС за обекти на инженерната и пътна инфраструктура.
7. Контролира определените от главен експерт „ЕО” и главен специалист „ЕО” такси за услуги, съгласно НОАМТЦУПС за обекти на озеленяването и екологията.
8. Определя размера на таксите за заверка на ексекутиви и ги представя за контрол на Гл.архитект.
9. Установява необходимостта от ремонти по инженерната инфраструктура на територията на района и контролира изпълнението им.
10. Участва в разработването на програми за текущ ремонт на инженерната инфраструктура на територията на района.
11. Участва в подготовката ,организирането и провеждането на процедури по ЗОП, съгласно утвърдени вътрешни правила.
12. Взема участие в комисии, в които е назначен със заповед на кмета на района ,СО,ДНСК и др.
13. Участва в подготовката по изготвянето на договори за възлагане на ремонтни работи в учебни и детски заведения и контролира изпълнението им , съгласно утвърдени вътрешни правила.
14. Регистрира технически паспорти на обекти с издадени разрешения за строеж от район „ Подуяне”
15. Заверява ексекутиви по чл.175 от ЗУТ.
16. Подготвя и докладва въвеждането в експлоатация на преместваеми обекти.
17. Контрол за подготовка на документацията за въвеждане в експлоатация на обекти на благоустрояването и екологията на територията на район „ Подуяне”

18. Извършва проверки, съставя и подписва констативни протоколи по молби, жалби и сигнали на физически и юридически лица и да отговаря на молби, сигнали и жалби на физически и юридически лица.

19. Пряко ръководи и контролира дейността на главния експерт и специалисти в отдела.

20. Съгласува дейността на отдела с ръководството на района.

21. Организира дейностите в отдела, съобразно наличните бюджетни средства

22. Разпределя възложените задачи и преписките от ръководството на района, като ги степенува по важност и срокове.

23. Разработва и контролира, заедно с главните експерти и специалисти, всяка от задачите по изпълнението на дейностите в отдела.

24. Контролира и отговаря за служебната дисциплина в отдела.

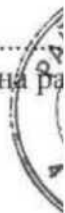
23. Изготвя регулярни оценки за работата на подчинените главни експерти и специалисти в отдела.

8. Размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността: 1773/ хиляда седемстотин седемдесет и три/ лв.

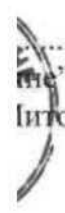
За справки и контакти – главен експерт „Човешки ресурси“ Иван Владимиров и главен експерт „Човешки ресурси“ Елена Илиева, тел. 02/8146 186

Орган по назначаването:.....

Кмет на Ра



.....
Иттова/



Настоящото обявление се издава в 2 /два/ екземпляра на хартиен носител – един за учредителския архив (УА) и един за досието на Конкурсната процедура. Заповедта се изпраща сканирана чрез АИС до посочените служители за сведение и изпълнение, за което същите полагат подпис върху екземпляра за УА.