



ОБЩИНА „РОДОПИ“ - ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Пловдив 4000, ул. „Софроний Врачански“ №1а
www.rodopi-bg.org;

тел: 032 / 604 109 факс: 032 / 638 289
e-mail: municipality_rodopi@abv.bg

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител и чл.14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, във връзка със Заповед № 596 от 03.06.2021г. на Кмета на Община „Родопи“, действащ в качеството си на Орган по назначаването,

ОПОВЕСТЯВАМ:

1. На основание чл.10а, ал.1, във връзка с чл.10, ал.1 от Закона за държавния служител и чл.13, ал.1, във връзка с чл.4, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, със Заповед № 596 от 03.06.2021г. на Кмета на Община „Родопи“, действащ в качеството си на Орган по назначаването, е обявен конкурс за заемане на длъжност Главен експерт „Кадастър, регулации и извънселищни територии“ – 1 /една/ щатна бройка в отдел „КРИТ“, дирекция „Устройство на територията“ при Община „Родопи“ – област Пловдив, длъжностно ниво съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията: 9, Наименование на длъжностното ниво: „Експертно ниво 5“.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията:

- степен на образование - „бакалавър“;
- минимален ранг за заемане на длъжността IV младши;
- професионален опит – минимум 2 години;
- вид правоотношение – служебно.

3. Специфични изисквания:

Специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност, с оглед което Кандидатът следва:

- да е получило диплома от акредитирано висше училище с квалификация „инженер“;
- да е с образователно-квалификационна степен - „магистър“, специалност „геодезия и маркшайдерство“ или „геодезия“;
- да е с професионален опит в сферата на геодезията - минимум 2 години;
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да е навършил пълнолетие;
- да не е поставен под запрещение;
- да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

4. Допълнителни изисквания:

- висока компютърна грамотност и работа с програмни продукти: Windows, Internet, Microsoft office, CAD и други;
- познаване, ползване и прилагане на Закона за устройство на територията; Закон за кадастъра и имотния регистър; Закон за опазване на земеделските земи; Правилник за прилагане на закона за опазване на земеделските земи и свързаната с тях нормативна уредба.

5. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

- подготвя и докладва преписки на ЕСУТ, във връзка с внесени ПУП-ПРЗ, ПЗ, ПР и техните изменения;
- подготвя протоколи за разглеждане от ЕСУТ и заповеди за одобряване на ПУП-ПРЗ, ПЗ, ПР и техните изменения и подготвя докладни записки до Общински съвет – Родопи;
- издава удостоверения за факти и обстоятелства;
- осигурява и контролира движението на документи и преписки по искане на съда и прокуратурата;
- контролира правилното съхраняване и ползване на преписките и документацията в отдела;
- участва в комисии, свързани с кадастър и регулация, проверява, получава и съгласува преписки и протоколи;
- да опазва служебната и държавната тайна, станала известна по и при изпълнение на службата си.

6. Размер на основната месечна заплата определена за длъжността – 1250 (хиляда двеста и петдесет) лева, съответстваща за длъжности с длъжностно ниво съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията: 9, Наименование на длъжностното ниво: „Експертно ниво 5“, определени в Таблица за минималните и максималните размери на основните месечни заплати по нива и степени към Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация.

7. Начин на провеждане на конкурса.

Конкурсът ще се проведе на два етапа, по следния начин:

- решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност, съгласно чл.33, ал.1, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, и;
- интервю, съгласно чл.34, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

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.

8. Необходимите документи.

Кандидатите следва да подадат в деловодството на Община „Родопи“ писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 3 към чл.17, ал.2 (редакция в сила от 09.04.2021г.) от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, като към заявлението прилагат:

- декларация 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 съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен „магистър“, специалност „геодезия и маркшайдерство“ или „геодезия“, квалификация „инженер“; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в

Регистъра на завършилите студенти и докторанти, 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;

- копие от документите (трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ), които удостоверяват продължителността на професионалния опит, който се изисква за длъжността;

- други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността (по преценка на кандидата).

Представените в копие документи следва да са заверени от кандидата с „вярно с оригинала“ и подпис.

До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не съдържат посочената в наредбата и приложенията ѝ информация или не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

9. Място и срок за подаване на документите.

На основание чл.13, ал.1, т.4, чл.17, ал.2, 3, 5 и 6 и чл.18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, Кандидатите подават лично или от писмено упълномощен техен представител пред служител от деловодството на администрацията, в сградата на Община „Родопи“, град Пловдив, ул. „Софроний Врачански“ № 1А, писмено заявление за участие в конкурса по образец, ведно с приложените към него документи, в 11-дневен срок от датата на публикуването на обявлението за конкурса.

Документите може да се подават по електронен път, чрез посочената в заповедта и обявлението по чл.14, ал.2 електронна поща: delovodstvo@rodopi-bg.org, като в този случай заявлението по чл.17, ал.2 и декларацията по чл.17, ал.3, т.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Срокът се брои в дни и започва да тече от деня, следващ деня на публикуване на обявлението, и изтича в 17:00 часа на последния ден. Ако последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявления, подадени след срока, както и изпратени по пощата или по куриер, не се регистрират.

10. На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати ще се обявят на интернет страницата на Община „Родопи“: <https://rodopi-bg.org/category/obyavi-za-rabota/>. Списъците са публични до приключване на конкурсната процедура.

Не по-късно от 5 работни дни след обявяването на допуснатите и недопуснатите кандидати комисията ще информира на интернет страницата на общината: <https://rodopi-bg.org/category/obyavi-za-rabota/> допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 7 дни след информирането.

На основание чл.34, ал.3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, Комисията, не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса ще обяви на интернет страницата (<https://rodopi-bg.org/category/obyavi-za-rabota/>) системата за определяне на резултатите. Преди да започне провеждането на конкурса, комисията отново обявява на всички участници системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се допуска до

интервю. Кандидатите, които са постигнали резултат над минималния, ще се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

Други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на Община „Родопи“: <https://rodopi-bg.org/category/obyavi-za-rabota/>.