

ОБЩИНА „РОДОПИ” ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

О Б Я В А

Община „Родопи” – Пловдив търси да назначи Главен експерт „Общинска собственост“

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:
Минимална образователна степен – бакалавър;
Професионална област – икономика;
Минимален професионален опит – 2 години

2. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:
 - 2.1.Участва при разработването на Програмата за управление на общинската собственост на Община Родопи за текущата бюджетна година;
 - 2.2.Участва в издирването и проучването на незаетите от общината имоти – общинска собственост;
 - 2.3. Съставя актове за общинска собственост на имоти, изготвя и актуализира досиетата на недвижимите имоти и отговаря за тяхното съхранение;
 - 2.4. Води на отчет общинските имоти на територията на общината, като попълва информацията в регистрите за публична и частна общинска собственост;
 - 2.5.Участва в изготвянето и представянето на справки и анализи за нуждите на ръководството на Община Родопи, относно управлението и разпореждането с имоти – общинска собственост;
 - 2.6.Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
 - 2.7.Подготвя предложения до общински съвет „Родопи” за вземане на решения, свързани с управлението и разпореждането с имоти-общинска собственост;
 - 2.8.Подготвя и организира изпълнението на решенията на Общински съвет „Родопи“, свързани с управлението и разпореждането с общинска собственост, в т.ч. организиране и подготовка на провеждането на публично оповестени търгове и конкурси;
 - 2.9.Подготвя процедурите по отчуждаване на недвижими имоти и обезщетяване на юридически и физически лица във връзка с изграждане на обекти – публична собственост;
 - 2.10.Подготвя процедури по предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с изискванията на нормативната уредба;
 - 2.11.Изготвя договори, касаещи придобиването, управлението и разпореждането с имоти – общинска собственост.
 - 2.12.Изготвя справки, удостоверения и други документи, необходими на собствениците на земи и гори и земеделски производители.
 - 2.13.Разглежда и дава мотивиран отговор на молби, жалби и сигнали на физически и юридически лица в сферата на дейността, за която отговаря;
 - 2.14.Изготвя удостоверения и заверява молби-декларации на граждани.
 - 2.15.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността или които произтичат от Устройствения правилник на администрацията;
 - 2.16.Участва в работата на комисии, чийто член е според съответните заповеди на кмета на Община Родопи;
 - 2.17.Да опазва фирмената, служебната и държавната тайна;
 - 2.18.Да спазва вътрешния трудов ред в община Родопи.

3. Подборът ще се проведе по документи и интервю.

4. Заплата за длъжността – 1 500 лв.

/Основния размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, формиращи възнаграждението./

5. В срок до 16:30 часа на 10.10.2024 г. кандидатите да представят в деловодството на Община „Родопи” – Пловдив, ул. Софр. Врачански, 1а следните документи:

Заявление за участие в подбор, към което прилагат:

- автобиография;
- копие от диплом за придобита образователно-квалификационна степен;
- копие от документи, удостоверяващи професионален или трудов стаж /трудова, служебна, осигурителна книжка/

Съобщенията във връзка с подбора ще се обявяват на електронната страница на общината www.rodopi.bg