



ОБЩИНА САНДАНСКИ

О Б Я В Л Е Н И Е

ОБЩИНА САНДАНСКИ със седалище и адрес на управление град Сандански, бул. „Свобода“ № 14, на основание чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № АПИОЧР-8 от 30.01.2020 г. на Кмета на община Сандански

ОБЯВЯВА КОНКУРС

ЗА ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН АРХИТЕКТ” на Община Сандански, Специализирана администрация

брой работни места: 1 /едно/;

ръководна длъжност;

вид правоотношение: служебно;

длъжностно ниво – 6, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

наименование на длъжностно ниво – ръководно ниво 6Б

1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- Образование: Висше
- Образователно-квалификационна степен „магистър“
- Област на висшето образование – „Технически науки“
- Професионално направление – „Архитектура, строителство и геодезия“
- Специалност – „Архитектура“
- Професионален опит - 3 години или придобит минимален ранг за заемане на длъжността – IV младши

2. Специфични изисквания за длъжността:

Придобита пълна проектантска правоспособност или да притежава необходимия стаж за придобиването ѝ.

Нормативен акт: чл. 5, ал. 2 от Закона за устройство на територията

3. Допълнителни умения и квалификации:

Познаване и прилагане на действащата законова и подзаконова нормативна уредба в областта на устройственото планиране, инвестиционното проектиране и строителство, контрол на дейността по устройство на територията, кадастър и регулация, вкл. Закона за устройство на територията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и други специализирани нормативни актове.

Компютърни умения – MS Office, Word, Excel и работа със специализирани софтуерни програми.



ОБЩИНА САНДАНСКИ

4. Начин на провеждане на конкурса:

- Решаване на тест;
- Интервю с кандидатите.

5. Необходими документи за кандидатстване:

5.1. Заявление за участие в конкурс - */по образец/* Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

5.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители 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.

5.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации, проектантска правоспособност /според изискванията за длъжността/ или документи удостоверяващи необходимия стаж за придобиването ѝ.

5.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и /или придобит ранг като държавен служител.

5.5. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени към датата на подаване на документите.

6. Кратко описание на длъжността:

Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството в община Сандански. Издава административни актове съобразно правомощията му по Закона за устройство на територията. Ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията. Одобрява проекти за изменение на ПУП, издава визи за проектиране, съгласува и одобрява инвестиционни проекти за нови сгради и преустройства, издава разрешения за строеж съгласно правомощията си, издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти и рекламни елементи, издава удостоверения и становища по ЗУТ и др.

7. Минимален размер на основната месечна заплата определена за длъжността: не по-малко от 680 лв., при спазени изисквания по Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

(Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението).



ОБЩИНА САНДАНСКИ

8. Място за подаване на документите за участие:

Документите се подават в сградата на община Сандански, на адрес град Сандански, бул. „Свобода” 14, „Център за административно обслужване ”, всеки работен ден от 8:00 до 17:00 часа.

9. Срок за подаване на документите – 10 /десет/ дни от датата на публикуване на обявлението на конкурса в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на община Сандански.

10. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщение във връзка с конкурса: на информационното табло намиращо се на партерния етаж в сградата на община Сандански, на адрес град Сандански, бул. „Свобода” №14, както и на интернет страницата на общината: www.sandanskibg.com

11. Подаването на заявлението и приложенията към него за участие се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник, снабден с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

Лицето, определено да приема документите, извършва проверка за наличието на всички документи, описани в заявлението, като уведомява кандидатите за пречките за назначаване, при наличие на посочените в чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител условия, и в други нормативни актове.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Заявленията, подадени след изтичане на срока за кандидатстване, не се регистрират.

12. При подаване на документите, на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Телефон за контакт и информация: 0746/89089 – дирекция „АПИОЧР”

**Заличени във вр. с прилагането
на Регламент (ЕС) 2016/679 на
Европейския парламент и на Съвета
от 27 април 2016 г. и ЗЗЛД**

АТАНАС СТОЯНОВ
Кмет на община Сандански

