



# О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

Сертифицирана по ISO 9001: 2008

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски " 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890

Община Перник, пл.Св.Иван Рилски №1А, на основание чл. 14 от НПКДС и  
Заповед №478/02.03.2016 г.на Кмета на Община Перник

## ОБЯВЯВА КОНКУРС:

1. За длъжността Началник отдел "Инвестиционно проектиране и контрол по строителството".
2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:
  - образование висше ;
  - степен на образование – бакалавър, професионално направление: Архитектура, Транспортно строителство или ПГС;
  - професионален опит - 4 години;
  - ранг III младши;
3. Начинът за провеждане на конкурса е защита на концепция на тема "Визия за работа и развитие на отдел "Инвестиционно проектиране и контрол по строителството" за периода 2016 - 2018 г." и интервю.
4. Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:
  - заявление по образец Приложение № 2 към чл.17,ал.1от НПКДС;
  - декларация по образец по чл.17/2/ от НПКДС;
  - копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за заемане на длъжността;
  - копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
5. Документите в т.4 следва да бъдат представени в десет дневен срок считано от датата на публикуване на обявлението за конкурса в местен ежедневник в отдел "Управление на човешките ресурси и деловодство" на Община Перник, лично от кандидата или чрез пълномощник.
6. Концепцията да се представи в деня на провеждане на конкурса в 3 /три/ екземпляра до 5 /пет/ печатни страници.
7. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят в Община Перник на партерния етаж, както и в сайта на Общината.
8. **Съгласно длъжностната характеристика основните задължения са:**
  - организира, ръководи и контролира дейността на отдела;
  - отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните му задължения в отдела;

- разпределя задачите между служителите в отдела, проверява, обсъжда и съгласува подготовените от тях становища, писма и други документи;
  - подготвя заповеди и други актове или участва в окончателното им оформяне;
  - организира и контролира реализирането на дейностите в направления: разглеждане и одобряване на инвестиционни проекти; извършване на технически проучвания и проверки по молби, сигнали и жалби; издаване на констативни актове, актове за установяване на административни нарушения; поддържане на архив и кадастър на обектите на техническата инфраструктура.
  - координира и контролира дейностите в областта на устройство на територията на Община Перник, съобразно Закона за устройство на територията;
  - упражнява контрол относно спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове;
  - организира, планира и ръководи работата на комисии, свързани с дейността на Общината и устройство на територията;
  - взаимодейства с областните и с регионалните структури за законосъобразно приложение на нормативната уредба, свързана с дейността на отдела.
9. Минималния размер на основната заплата за длъжността е **500 /петстотин / лева.**

КМЕТ.....

/В.Церовска/