ОБЩИНА КАСПИЧАН **KASPICHAN MUNICIPALITY**

ОБЩИНА КАСПИЧАН

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и т. 8 и ал. 2 от ЗМСМА, чл. 89 и чл.91 от Кодекса на труда, чл.9, ал.2 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията, във връзка с вакантна длъжност Главен специалист „Териториално и селищно устройство“ в дирекция „Специализирана администрация“, отдел „Териториално и селищно устройство“ и Заповед № РД-25-1081/29.12.2023 г. на Кмета на Община Каспичан

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

за длъжността **Главен специалист „Териториално и селищно устройство**“ в Общинска администрация Каспичан

Щатни бройки, за които се обявява конкурс: 1

Правоотношение: трудово

I. Описание на длъжността:

- Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ)
- Участие в комисии според изискванията на ЗУТ и подзаконовите му нормативни актове.
- Осъществява постоянна превантивна дейност и контрол по строителството в общината, констатира нарушенията и предлага налагане на предвидените в нормативните актове наказания.
- В рамките на своите компетенции обслужва физически и юридически лица.
- Следи за спазване на правилата и нормите за пожарната безопасност при експлоатация на общинските обекти.
- Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.
- Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на

издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.

- Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
- Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
- Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва констативни протоколи и актове на нарушителите, съобразно действащите нормативи за устройство на територията.
- Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.
- Изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност.
- Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на Общината.
- Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги.
- Изготвя и придвижва преписките по частично изменение на регулационните планове.
- Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.
- Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.
- Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт.
- Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
- Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.
- Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.
- Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива.

- Осъществява контрол на капиталното строителство на територията на Общината.
- Изпълнява инвеститорски функции, свързани с изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите.
- Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината.
- Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.
- Съставя актове за административни нарушения в областта на устройство на територията и екологията.
- Участва в семинари и други обучителни форми, свързани с прилагането на нормативите по териториално и селищно устройство.
- Осъществява мониторинг и контрол при поддържане на обектите на Общината в техническо състояние така, че да съответстват на изискванията за пожарна безопасност.
- Осъществява контрол за техническото поддържане на носимите и возимите пожарогасители.
- Осъществява съвместна дейност и указва техническа помощ на другите отдели в Общинска администрация по проблемите на териториалното устройство и пожарната безопасност.

II. Изисквания към кандидата:

1. Общи изисквания за заемане на длъжността:

1.1 Да е български гражданин, гражданин на друга държава, членка на Европейския съюз или на друга държава страна по междудържавна спогодба, продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин;

1.2 Декларация от лицето че 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 длъжността;

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността съобразно чл.9, ал.2 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията, Класификатора на длъжностите в администрацията и длъжностната характеристика за длъжността:

2.1 **Минимална образователна степен:** средно образование, съответстващо на професионалното направление;

2.2 **Минимален професионален опит**: не по-малко от 2 години професионален опит при осъществяване на дейности, сходни с функциите на длъжността съобразно длъжностната характеристика.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

Средно професионално образование в областта на строителството в изпълнение на чл. 5, ал. 6 от ЗУТ - Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията.

4. Допълнителни изисквания: компютърна грамотност.

III. Необходими компетенции

1. Работа с геодезически инструменти и познаване на основните правила за работа с документи в сферата на ЗУТ;
2. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
3. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
4. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
5. Фокус към клиента /външен и вътрешен/ - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;
6. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;
7. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

IV. Начин на провеждане на конкурса

1. Конкурсът се провежда на три етапа.

- Първи етап – допускане по документи;
- Втори етап – решаване на тест за познания в професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- Трети етап – събеседване на кандидатите с комисията провеждаща конкурса.

2. Конкурсът се провежда от комисия назначена със заповед от Кмета на Община Каспичан в съответствие с чл. 94 от Кодекса на труда.
3. Конкурсната комисия проверява изискуемите документи и съответствието им с изискванията към кандидата за заемане на длъжността.
4. До участие в конкурса се допускат само лица, представили всички необходими документи доказващи съответствието им с изискванията към кандидата за заемане на длъжността.
5. Допуснатите до следващия етап кандидати ще бъдат уведомени за датата, мястото и часа на провеждане / на предоставен от кандидата електронен адрес и/или телефон/.

С избрания кандидат ще бъде сключен трудов договор на основание чл. 67 ал.1 т.1 във връзка с чл. 70 от КТ със срок на изпитване – до 6 месеца, уговорен в полза на Работодателя.

V. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса

1. Заявление за участие в конкурса (по образец);
2. Документ за самоличност – необходим само за идентификация;
3. Автобиография (по образец) ;
4. Мотивационно писмо;
5. Документи за завършена степен на образование, професионална квалификация и правоспособност (заверено от участника копие) - 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.

6. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова и/или служебна книжка или друг документ удостоверяващ осигурителен стаж);

7. Декларация от лицето че е български/ска гражданин/ка; гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава страна по междудържавна спогодба, продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин и 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 длъжността (по образец).

Образци на документи за участие в конкурса са достъпни на следния интернет адрес: https://kaspichan.org

При подаването на документите се представят и оригиналите за сравняване. Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

VI. Размер на минималната основна месечна заплата: от 933 лв.

При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в администрацията.

-при професионален опит, отговарящ на минималните изисквания или го надвишава с до една година, размерът на индивидуалната работна заплата в рамките на степен 1 се определя в следните граници: от 933 лв. до 1200 лв.;

- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години в рамките на степен 2, нивото на основната месечна заплата за длъжността се определя в рамките на следните граници: от 933 лв. до 1300 лв.;

- при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3, нивото на основната месечна заплата за длъжността се определя в рамките на следните граници: 933 лв. до 1423лв.;

VII. Място и срок за подаване на документите

Документите за кандидатстване се подават в Центъра за административно обслужване в сградата на Общинска администрация Каспичан на адрес: гр. Каспичан, ул. „Мадарски конник“ № 91, всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. или на е-адрес: obshtina@kaspichan.org подписани с електронен подпис. Кандидатите могат да получат длъжностна характеристика за длъжността в Центъра за административно обслужване, а тези които подадат документи за участие в конкурса по електронен път длъжностната характеристика ще им бъде изпратена на посочения в заявлението електронен адрес.

Начална дата за подаване на документи: 29.12.2023 г.

Крайна дата за подаване на документи: 29.01.2024 г., включително.

VIII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения е: информационно табло в Центъра за административно обслужване разположен в сградата на Общинска администрация Каспичан на адрес: гр. Каспичан, ул. „Мадарски конник“ № 91 и на интернет страницата на Общината.