



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • e-mail: info@ilinden.bg

ПУБЛИКУВАНО НА 23.12.2020

О Б Я В Л Е Н И Е

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЛИНДЕН“, със седалище и адрес: гр. София, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РИЛ20-РД09-226/ 21.12.2020 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

Според чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл – Обявлението за конкурса се публикува 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 съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпно място на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- **Младши експерт в отдел „Административно и информационно обслужване“;**
- Експертна.

1. Кратко описание на длъжността:

- Предоставя административни услуги по електронен път и обмен на електронни документи между административните органи;
- Събирането и систематизирането на информация, свързани с работата на отдела;
- Въвежда информацията за административните услуги и режимите в Интегрираната информационна система на държавната администрация;
- Осигурява и предоставя подробна информация относно всяка предлагана електронна административна услуга;
- Организира предоставянето на вътрешни електронни административни услуги и обменът на електронни документи между административните органи;
- Следи дейностите в Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и при възникване на технически/комуникационен проблем при изпращане/получаване на документи, чрез СЕОС, уведомява началника на отдел АИО;

– Изготвя обобщена справка за предходния месец, която съдържа информация за броя на входящите и изходящите документи получени и изпратени чрез СЕОС и установените проблеми при работата със СЕОС;

– Създава, поддържа и съхранява в актуално състояние електронните лични регистрационни картони (ЛРК) на всички лица, подлежащи на вписване в регистъра на населението;

– Издава различни видове удостоверения по искане на гражданите по образец въз основа на регистъра на населението – за семейно положение, семейно положение – съпруг и деца, за идентичност на име, за родените от майката деца, за наследници, за постоянен и настоящ адрес, за сключване на граждански брак в чужбина и други;

– Комплектува и изготвя преписки до ТЗ ГРАО за присвояване на ЕГН на чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване, за статут на бежанец или за предоставена хуманитарна закрила;

– Ежедневно прави справки по ЛРК, регистрите по гражданско състояние в други райони и общини в страната във връзка с актуализиране на регистъра на населението;

– Легализира документи по гражданско състояние за ползване в чужбина;

– Издава дубликати от удостоверения за раждане, препис-извлечение от акт за смърт и пълни преписи от актовете по гражданско състояние въз основа Националния електронен регистър на актовете по гражданско състояние;

– Изпълнява и други дейности, свързани с длъжността.

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

2.1. Образование: висше, с образователно – квалификационна степен „професионален бакалавър”

2.2. Област на висше образование – социални, стопански и правни науки

2.3. Професионален опит – не се изисква, минимален ранг – V младши

2.4. Работна заплата – 650 – 1600 лева

2.5. Да познава – нормативните актове, свързани с изпълнението на длъжността - Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Административно процесуален кодекс, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, Закона за електронното управление, Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закон за гражданската регистрация, Наредба № рд-02-20-6 от 24 април 2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за обмена на документи в администрацията и др. поднормативни актове на посочените закони.

2.6. Да притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на дигитално съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността (дигитална компетентност).

II. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И НАЧИН ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА

1. Начин на провеждане на конкурса:

– решаване на тест и

– интервю.

2. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

2.1. Писмено заявление за участие в конкурса – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

2.2. Декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС 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 съответния ред от правото да заема определена длъжност;

2.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в регистъра на завършилите студенти и докторанти, поддържан от Министерството на образованието и науката, 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;

2.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

3. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса

3.1. Документи за участие в конкурса могат да се подават:

3.1.1. В деловодството на СО – район „Илинден“ – гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10, вх. Б, стая № 116, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

3.1.2. По електронен път на следните електронни адреси: marian.zhivkov@ilinden.bg или anna.koysheva@ilinden.bg в zip или pdf файлов формат, като в този случай заявлението по т. 2.1. и декларацията по т. 2.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

3.2. Срок за подаване на документите – 10 (десет) дни от датата на публикуването на обявлението.

4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите

Документите на кандидатите да се приемат в деловодството на СО – район „Илинден“, при спазване на разпоредбите на чл. 17 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, като:

4.1. Всеки кандидат да бъде уведомен за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл;

4.2. На всеки кандидат да бъде връчена длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

5. Места за обявяване на информация, свързана с провеждането на конкурса

Списъците и всички съобщения във връзка с провеждането на конкурса да се обявяват:

- на интернет страницата на СО – район „Илинден“ и
- на информационното табло на III етаж в сградата на Районната администрация.

За контакти: 02 439 73 66 – главен експерт „Човешки ресурси“.

ИВАН БОЖИЛОВ

Кмет на СО – район „Илинден“