



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



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

СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“ ТЪРСИ ДА НАЗНАЧИ ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ В ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ТЪРГОВЕ И КОНКУРСИ“

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА НЕЙНОТО ЗАЕМАНЕ:

1. Кратко описание на длъжността:

Главният експерт в отдел "Обществени поръчки, търгове и конкурси" организира и координира законосъобразното функциониране на СО - район "Илинден", отговаря и участва в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Основни задължения:

- Разработва проекти на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове;
- Преглежда административно-наказателните преписки и изготвя наказателни постановления;
- Изготвя становища във връзка с постъпили жалби на граждани, относно текущата дейност на район „Илинден“;
- Следи за промени в нормативната уредба, решения на СОС и заповеди на кмета на СО, касаещи дейността на отдела и тяхното прилагане и изпълнение;
- Осъществява процесуално представителство на Район „Илинден“, изготвя становища до съда по жалби срещу индивидуални административни актове;
- Подпомага процедурата по подготовка и провеждане на търгове и конкурси по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- Изготвя и комплектува документацията за обществена поръчка, включително обявлението или поканата за нея.

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Образование – висше, образователно-квалификационна степен – „магистър“
- Професионално направление - право, с придобита юридическа правоспособност.
- Професионален опит – 2 (две) години.
- Добро познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му като служител в администрацията, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация; Закона за държавния служител, Закона за задълженията и договорите; Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, както и всички други съотносими закони и подзаконови нормативни актове, свързани с изпълнение на задълженията му.
- Служителят следва да притежава 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 (дигитална компетентност).



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



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

3. Допълнителни умения и квалификации:

Компютърни умения – Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

II. РАБОТНА ЗАПЛАТА И ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

1. Размер на работната заплата: 1450 – 2450 лв.

2. Платен годишен отпуск:

- На основание чл. 155 – 20 работни дни;

- На основание чл. 156, ал. 1, т. 2 – 14 работни дни.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ДЛЪЖНОСТТА И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:

1. Документи за кандидатстване:

- Автобиография/CV;

- Копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен, квалификация и правоспособност;

- Копия на документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и други допълнителни документи, удостоверяващи областта, в която е придобит – длъжностна характеристика, граждански договор и др.).

Документите за кандидатстване могат да се изпращат на следната електронна поща:

desislava.rabakova@ilinden.bg

2. Срок за подаване на документи: от 29.01.2024 г. до 09.02.2024 г. включително.

Обявената позиция е по трудови правоотношения.

Телефон за връзка: 02 439 73 66 - Главен експерт "Човешки ресурси".

Одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.