РАЙОН "ПРИМОРСКИ" - ОБЩИНА ВАРНА

9010 Варна, ул. "Генерал Колев" № 92 тел: +359/52/359 100;
Ел.поща: primorski@varna.bg, ел.страница: www.primorski.bg, ЕИК 0000934420019

ОБЩИНА ВАРНА
РАЙОН „ПРИМОРСКИ”

На основание чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № 270/10.08.2026 г. на Кмета на Район „Приморски”

ОБЯВЯВА КОНКУРС
за длъжността
ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ „УЧАСТЪКОВ ТЕХНИК“
В ДИРЕКЦИЯ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА”
ПРИ РАЙОН „ПРИМОРСКИ”

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

1.1. Степен на завършено образование – Бакалавър

1.2. Област на висше образование – Строителство, архитектура, геодезия, картография, и други

1.3. Професионален опит – 2 /две/ години

1.4. Ранг – IV /четвърти/ младши за държавен служител

2. Кратко описание на длъжността:

Подготвя визи по чл. 140 от ЗУТ-текстова част, удостоверени чрез подписване.

Подготвя, удостоверено чрез подписване, подлежащите на съгласуване и одобряване идейни, технически и работни инвестиционни проекти.

Подготвя, удостоверено чрез подписване на инвестиционните проекти, отказ по чл. 202 и чл.203 от ЗУТ и го поднася за проверка от Участъковия архитект.

Подготвя, удостоверено чрез подписване, съставянето на Разрешения за строеж, съгласно изискванията на чл. 148 от ЗУТ.

Поднася за проверка, удостоверено чрез подписване, от Участъковия архитект и на съгласуване или одобряване от Гл. архитект на строителните книжа.

Подготвя и поднася за проверка, удостоверено чрез подписване, от Участъковия архитект и за одобряване от Гл. архитект на частта работен ИП по чл.150 от ЗУТ.

Подготвя и поднася за проверка, удостоверено чрез подписване, от Участъковия архитект и издаване от Гл. архитект на Разрешенията за строеж.

Провежда процедурите за обявяване на актовете, издадени по реда на ЗУТ.

Подготвя постъпилите възражения във връзка с обявените ПУП за внасяне и разглеждане на РЕСУТ и ЕСУТ и ги поднася на Участъковия архитект за доклад на Експертните съвети.

Подготвя, удостоверено чрез подписване, окомплектованата преписка по чл. 216 от ЗУТ – обжалване по законосъобразност пред РДНСК на одобрените инвестиционни проекти и издадените Разрешения за строеж.

Подготвя, удостоверено чрез подписване, окомплектованата преписка и документи по реда на чл. 218 от ЗУТ при обжалване Разрешенията за строеж на комплексния проект за инвестиционна инициатива пред съответния съд.

Преглежда постъпилите инвестиционни проекти в района си и ги поднася на Участъковия архитект за проверка и подготвяне становище, относно спазване на строителните правила и нормативи и за доклад на РЕСУТ и приемането им (чл. 141, ал. 1 от ЗУТ или по преценка на Участъковия архитект).

Подготвя и напечатва Разрешителни за строеж, като за удостоверяване на законосъобразното им съставяне, се подписва и ги поднася за проверка и подпис на Участъковия архитект и за издаването им от Гл. архитект.

Преглежда доклада на техническия контрол в проектирането по конструктивната част и част ПОИС на обектите на основното застрояване, както и проверява подписването от техническия контрол на гореупоменатите части.

Извършва контрол и проверки по спазване законосъобразното изпълнение на СМР по издадените строителни книжа и при необходимост участва в огледите по незаконно строителство заедно със специалистите „Контрол по строителството".

Проучва всички молби, сигнали и жалби, постъпили в района си, и изготвя отговори на същите в законоустановените срокове, съгласно текстовете и разпоредбите на АПК и действащите нормативни актове по УТ.

При обжалване на заповедите за одобряване на ПУП по реда на чл. 215 от ЗУТ пред ВОС, подготвя и окомплектова преписките на ПУП, както и техните изменения, за изпращане в съда. Подготвя, окомплектова и изпраща исканите от съда, прокуратурата и следствието сведения, справки, преписки, строителни книжа и документи в указаните в тях срокове.

Вписва в изготвения дневен ред за РЕСУТ подлежащите на разглеждане преписки в него и ги предава на Участъковия архитект за докладване. Следи за провеждането на одобрителните процедури, както и вписването на одобрените ПУП в района си в съответната схема.

Извършва прием на граждани, проектанти, фирми и организации по график, уточнен със заповед на Кмета на района.

Размер на основна месечна заплата от 620,20 евро до 1504 евро

3. Допълнителни умения и квалификация съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация:

3.1. Ориентация към резултати
3.2. Работа в екип
3.3. Фокус към клиента (вътрешен/външен)
3.4. Комуникативна компетентност
3.5. Професионална компетентност
3.6. Аналитична компетентност
3.7. Дигитална компетентност

4. Начин на провеждане на конкурса:

4.1 Първи етап: Практически изпит – включва въпроси от:

Административнопроцесуален кодекс, Закон за администрацията, Закон за държавния служител, Закон за устройство на територията, Наредба № 1 от 30 юли 2003 г. за номенклатурата на видовете строежи, Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, Наредба № 4 от 21 май 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, Наредба № 7 от 22 декември 2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони, Наредби на Общински съвет Варна – Наредба за разполагане на преместваеми обекти по смисъла на чл. 56, ал. 1 от Закона за устройство на територията, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна и Наредба за обществения ред.

4.2. Втори етап: Интервю.

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при

кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

5. Необходими документи и образци за кандидатстване:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

5.1. Заявление за участие в конкурс Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, към което се прилагат:

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

5.1.2. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (по чл. 17, ал. 3, т. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители)

5.1.3. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (по чл. 17, ал. 3, т. 3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители)

5.1.4. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността - документ за присъден ранг (ако кандидата притежава такъв) и препоръки от работодател.

6. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят лично от кандидатите **от 14.08.2026 г. до 25.08.2026 г., от 09:00 до 12:30 часа и от 13:30 до 17:00 часа** на адрес: гр. Варна, бул. ”Ген.Колев” 92, ет. 1, стая 10, служител „Човешки ресурси” или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на информационното табло, намиращо се на I - ви етаж в сградата на Район „Приморски” – Община Варна и на сайта на район „Приморски“ – www.primorski.bg.

Телефон за контакт: 052/359 – 104

Публикувано: 13.08.2026 г.