



ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ

4850 Чепеларе, ул. "Беломорска" 44Б, тел. 03051/20-04

факс 03051/34-75, E-mail: mail@chepelare.bg

WEB: www.chepelare.org

ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ ОБЯВЯВА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА

ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ „КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО" В ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ

I. Информация за длъжността:

Място на работа: Общинска администрация - Чепеларе

Основни задължения:

1. Упражнява контрол в част строителство на обекти (с и без издадени строителни книжа) в рамките на задълженията на общинска администрация, съгласно:
 - > Закона за устройство на територията;
 - > Наредба № 1/30.03.2003 г. за номенклатура на видовете строежи;
 - > Наредба № 2/31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите и минималните гаранционни срокове;
 - > Наредба № 3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
 - > Наредба за съществени изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти, приета с ПМС № 325/06.12.2006 г.
2. От началото на строителството следи за наличието и съхранението на протоколи за откриване на строителна площадка и определяне на линия и ниво, заверка на констативен протокол за съответствие с ПУП, ограждане на обектите, поставяне на информационни табели за разрешения строеж, строителя и лицето, упражняващо строителен надзор.
3. Следи за наличие на писмени договори между участниците в строителството и взаимоотношенията в строителния процес.
4. Проверява съответствието на извършващото се строителство с издадените строителни книжа и при установяване на нарушения, съставя преписка за незаконно строителство.
5. Съставя констативни актове и актове по ЗАНН - за установяване на административни нарушения на ЗУТ.
6. Изготвя отговори на молби, жалби, възражения и др., след проверка на място и по издадени документи.
7. Изготвя заповеди на Кмета на Община Чепеларе - за премахване на временни обекти и постройки по чл. 179 от ЗУТ.
8. Подготвя преписки за констатирани незаконни строежи и ги изпраща в РДНСК - Чепеларе.
9. Подготвя преписки за спиране на незаконни строежи - до Заповед на Кмета на Община Чепеларе и ги изпраща в РДНСК - Смолян за - сведение.
10. Подготвя преписки за забрана на достъпа до незаконни строежи и ги изпраща в РДНСК - Смолян - за сведение.
11. Подготвя заповеди за забрана на захранването с електрическа и топлинна енергия, вода и газ на незаконни строежи.
12. Окомплектова и изпраща преписки свързани с незаконното строителство до съдилищата.
13. Окомплектова и изпраща преписки свързани с незаконното строителство до РДНСК - Смолян.
14. Подготвя предписания за извършване на укрепителни, възстановителни и други мерки за недопускане на аварии и щети на строежи или на части от тях, за които е спряно строителството.
15. Подготвя документите за налагане предвидените в ЗУТ глоби и имуществени санкции.
16. Подготвя преписки за спиране експлоатацията на обекти, без удостоверение за въвеждане в експлоатация от компетентния орган по чл. 177 от ЗУТ.
17. Подготвя преписки за съда на обжалвани заповеди на Кмета на общината - по съответните преписки.
18. Проверява внесени документи, молби за узаконяване, които са задължителни по ЗУТ и изисква представянето им.
19. Докладва преписките за узаконяване на обекти на ОЕСУТ - за продължаване на процедурата.
20. Изготвя преписки за узаконяване на незаконни строежи, съгласно § 184 от ПР към ЗИД на ЗУТ, които предлага на гл. архитект за подпис.
21. Изготвя актовете за узаконяване за подпис от гл. архитект.
22. Поддържа регистър на издадените Актове за узаконяване.
23. Изготвя мотивирани откази за узаконяване, които предлага за подпис от гл. архитект, а при обжалване се изпращат по съответния ред.
24. Подготвя издаването на удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите IV и V категория, съгласно чл. 177, ал. 3 от ЗУТ и води регистър на въведените строежи.
25. Подготвя издаването на удостоверения по § 6 от Наредба № 2/2003 г. - за въвеждане в експлоатация на строежите IV и V категория.

26. Съхранява документацията по заверени заповедни книги за строежите.
27. Подготвя издаване на разрешения за заемане на части от тротоари, съгласно чл. 157, ал. 5 от ЗУТ. Присъства задължително при даване на строителна линия и ниво и при откриване на строителна площадка на строежите.
28. Следи за законността на преместваемите обекти: преместваеми обекти за извършване на търговска дейност; елементи на градското обзавеждане и рекламни елементи, съгласно Наредбата за преместваемите обекти на територията на Община Чепеларе, приета от ОбС - Чепеларе.
29. Подготвя в срок проекти на отговор на възложени му за изпълнение писма, заявления, жалби, запитвания и др.
30. Участва в работата на комисиите в чийто състав е назначен със заповед на Кмета на Общината.
31. Спазва всички процедури от Наредбата за СФУК, свързани пряко с длъжността.
32. Спазва утвърдените в Община Чепеларе правила за здравословни и безопасни условия на труд.
33. Изпълнява и други задачи, възложени законосъобразно от прекия ръководител.
34. Изпълнява и други дейности, възложени със Заповед на Кмета на Общината.

II. Изисквания за длъжността:

Минимални изисквания:

Образование - бакалавър

Професионална област - строителен инженер

Компютърна грамотност - да работи с операционните системи Windows и Excel; да умее да използва Internet

III. Необходими документи:

1. Заявление
 2. Документ за самоличност (копие)
 3. Документ за трудов стаж (копие)
 4. Професионална автобиография
 5. Документ за завършено образование (копие)
 6. Свидетелство за съдимост
 7. Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията - по преценка на кандидатите
- Забележка: при подаване на заявлението да се представят и оригиналните документи, за които се изискват копия — за сверка*

IV. Начин на провеждане на подбора: По документи и събеседване

След подбора по документи, кандидатите отговарящи на изискванията за длъжността ще бъдат информирани за датата, часа и мястото на провеждане на събеседването.

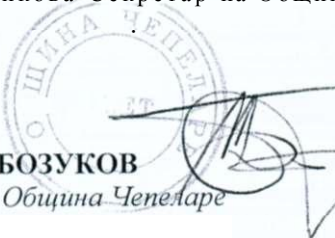
V. Място и срок за подаване на документите:

1. **Срок за подаване на документите:** до 17:30 часа на 14.02.2012 год.
2. Документите се подават в деловодството на Община Чепеларе на адрес: гр. Чепеларе, обл. Смолян, ул. „Беломорска" № 44Б, ет. 2, стая № 17
3. Длъжностната характеристика за длъжността е на разположение на кандидатите при мл. експерт „Човешки ресурси" в Община Чепеларе на адрес: гр. Чепеларе, обл. Смолян, ул. „Беломорска" № 44Б, ет. 2, стая № 17

За справки и информация:

Мария Кутрянска - Мл. експерт „Човешки ресурси" в Община Чепеларе на тел. 03051/ 20 73

Катя Стайкова-Секретар на Община Чепеларе на тел. 03051/21 40


ТОДОР БОЗУКОВ
Кмет на Община Чепеларе