



# **О Б Щ И Н А    Ч Е П Е Л А Р Е**

4850 Чепеларе, ул. "Беломорска" 44Б, тел. 0305 1/20-04

факс 03051/34-75, E-mail: [mail@chepelare.bg](mailto:mail@chepelare.bg)

WEB: [www.chepelare.org](http://www.chepelare.org)

## **ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ ОБЯВЯВА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

### **ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ "ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ" В ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ**

#### **I. Информация за длъжността:**

Място на работа: Общинска администрация - Чепеларе

Основни задължения:

1. Да подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществена поръчка, на които Община Чепеларе е възложител, в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и при спазване на сроковете, определени в тях.
2. Изпраща за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник“ и до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които Общината възнамерява да открие през следващите 12 месеца.
3. Дава становище за вида на процедурата по възлагане на обществени поръчки.
4. Координира планирането на обществен и поръчки с оглед избягване на разделяне на поръчки.
5. Изготвя и съгласува с юрист всички необходими документи, без технически условия, изискуеми по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
6. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
7. Изпраща информация за сключените договори след проведените процедури по възлагане на обществени поръчки до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП).
8. Поддържа Регистър на процедурите по възлагане на обществени поръчки на Община Чепеларе.
9. Съхранява документацията от проведени обществени поръчки по ЗОП и НВМОП, ведно със съставените по тях досиета
10. Упражнява текущ и последващ контрол по изпълнението на сключени концесионни договори за възлагане на обществени поръчки.
11. Подготвя в срок проекти на отговор на възложени му за изпълнение писма, заявления, жалби, запитвания и др.
12. Участва в работата на комисиите в чийто състав е назначен със заповед на Кмета на Общината.
13. Изготвя предложения до Общински съвет и становища до постоянните му комисии по въпроси свързани с областите на дейност на длъжността.
14. Спазва всички процедури от Наредбата за СФУК, свързани пряко с длъжността.
15. Спазва утвърдените в Община Чепеларе правила за здравословни и безопасни условия на труд.
16. Изпълнява и други задачи, възложени законосъобразно от прекия ръководител.
17. Изпълнява и други дейности, възложени със Заповед на Кмета на Общината.

#### **II. Изисквания за длъжността:**

**Минимални изисквания:**

Образование - бакалавър

Професионална област - право, икономика, публична администрация

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