



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 "ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ" В ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ

I. Информация за длъжността:

Място на работа: Общинска администрация - Чепеларе

Основни задължения:

1. Издирва, проучва, актува и деактува общински имоти и води регистър във връзка с тази дейност.
2. Изготвя актове за общинска собственост.
3. Извършва организация по учредяване възмездно право на ползване на общински имоти, процедури по продажби по ЗОС.
4. Организира необходимите действия по предоставяне особено право на ползване - концесия.
5. Организира дейности по отдаване под наем на общински имоти, провеждане на търгове и конкурси.
6. Участва в контрола при изпълнението на клаузите по договорите за приватизация, концесия и отдаване под наем.
7. Представя информация за подписаните договори за продажба и отдаване под наем на общинско имущество на директора на дирекция „Финансово-счетоводна дейност" и Главения инспектор „Местни данъци и такси".
8. Извършва контрол по ползване и стопанисване на общинските имоти.
9. Организира дейности свързани с поддържането на общинските имоти.
10. Издирва незаети от Общината общински имоти и вещи, както и изземва неправомерно заети от физически и юридически лица общински имоти.
11. Организира възлагането на лицензирани оценители изготвяне на експертни оценки за обекти общинска собственост и движими вещи.
12. Подпомага управителите на дружества с общинско участие, анализира дейността им, води регистър на търговските дружества с общинско участие.
13. Издава удостоверения на физически и юридически лица във връзка със ЗОС.
14. Подготвя в срок проекти на отговор на възложени му за изпълнение писма, заявления, жалби, запитвания и др.
15. Участва в работата на комисиите в чийто състав е назначен със заповед на Кмета на Общината.
16. Изготвя предложения до Общински съвет и становища до постоянните му комисии по въпроси свързани с областите на дейност на длъжността.
17. Спазва всички процедури от Наредбата за СФУК, свързани пряко с длъжността.
18. Спазва утвърдените в Община Чепеларе правила за здравословни и безопасни условия на труд.
19. Изпълнява и други задачи, възложени законосъобразно от прекия ръководител.
20. Изпълнява и други дейности, възложени със Заповед на Кмета на Общината.

II. Изисквания за длъжността:

Минимални изисквания:

Образование - бакалавър

Професионална област - икономика, право, 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

