



# ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ

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

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 "ТЪРГОВИЯ, ТРАНСПОРТ И ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ" В ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ

#### I Информация за длъжността:

Място на работа: Общинска администрация - Чепеларе

Основни задължения:

1. Издава разрешения за търговска дейност на открито - за ползване на тротоари, площади, улични платна и други терени на открито, които са общинска собственост, включително за поставяне на маси, столове и витрини.
2. Изготвя Заповеди за определяне на работното време на търговски обекти, съгласно Наредба № 1 на ОбС - Чепеларе.
3. Извършва проверки на търговски обекти във връзка с издадени разрешения за ползване на търговска площ.
4. Заверява регистрите за търговия с черни и цветни метали.
5. Приема документи за издаване на разрешителни за таксиметров превоз на пътници на територията на Община Чепеларе и води на регистър на издадените разрешения.
6. Участва в заседанията на Областна комисия по транспорт.
7. Разработва разписанията на линиите на общинската транспортна схема, която съгласува с Кмета на Общината и внася за утвърждаване от ОбС - Чепеларе.
8. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема.
9. Подготвя договори за възлагане на автолиниите на превозвачите и следи за договорната дисциплина на контрагентите.
10. Изготвя разрешения за преминаване и спиране при товаро-разтоварни работи - за забранените за преминаване улици в гр. Чепеларе и к.к. Пампорово.
11. Извършва контрол по глава втора, глава четвърта, раздел III и глава пета, раздели II и III от Закона за защита на потребителите (ЗЗП).
12. Дава задължителни предписания за отстраняване на несъответствия и нарушения на Закона за защита на потребителите.
13. Съставя актове за установяване на нарушения на Закона за защита на потребителите.
14. Съдейства на Комисията за защита на потребителите като я уведомява за случаи, в които е налице нарушение на ЗЗП.
15. Участва в извършването на съвместни проверки с Комисията за защита на потребителите.
16. Издава съответните разрешения и удостоверения, предвидени от действащото законодателство. свързани с основните дейности на длъжността
17. Подготвя в срок проекти на отговор на възложени му за изпълнение писма, заявления, жалби, запитвания и др.
18. Участва в работата на комисии в чийто състав е назначен със заповед на Кмета на Общината.
19. Изготвя предложения до Общински съвет и становища до постоянните му комисии по въпроси свързани с областите на дейност на длъжността.
20. Спазва всички процедури от Наредбата за СФУК, свързани пряко с длъжността.
21. Спазва утвърдените в Община Чепеларе правила за здравословни и безопасни условия на труд.
22. Изпълнява и други задачи, възложени законосъобразно от прекия ръководител.
23. Изпълнява и други дейности, възложени със Заповед на Кмета на Общината.

#### II. Изисквания за длъжността:

##### Минимални изисквания:

Образование - бакалавър

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

