

---

## ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ-БУРГАС

Адрес: гр. Бургас, ул. „Цар Петър“ № 1

№ 31-00-12

08.10.2020г.

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители и Заповед № РД-10-196/08.10.2020г. на Областен управител на област Бургас

### ОБЯВЯВА

конкурс за длъжността

**„Младши експерт“** вотдел „Териториално устройство и държавна собственост“, дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“ в Областна администрация Бургас

### ИЗИСКВАНИЯ

Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността, са следните:

- лицето да е български гражданин или гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, да е навършило пълнолетие, да не е поставено под запрещение, да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и да не е лишено по съответния ред от правото да заема съответната длъжност;
- висше образование; образователна степен: магистър;

- 
- професионална област: право;
  - придобита юридическа правоспособност;
  - професионален опит: не се изисква
  - минимален ранг V младши;
  - длъжностно ниво по КДА: 11
  - наименование на длъжностното ниво по КДА: Експертно ниво 7

Минимална основна месечна заплата, определена за степен 1 на длъжностното ниво: 610 лв.  
Максимална основна месечна заплата, определена за степен 1 на длъжностното ниво: 1600 лв.

Допълнителна квалификация и умения, носещи предимство за кандидатите:

- много добри познания и работа с MS „EXCEL“ и MS „WORD“;
- придобит професионален опит в държавната администрация;

### **НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**

Кандидатите следва да представят за участие в конкурса, лично или чрез упълномощено лице, следните документи:

1. писмено заявление за участие в конкурса – по образец;
2. декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители – по образец;
3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността;
4. други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността;
5. копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

Начин на провеждане на конкурса – решаване на тест и интервю.

Документите следва да бъдат представени в срок до 17:30 часа на **20.10.2020 г.** в деловодството на Областна администрация Бургас, ул. „Цар Петър“ № 1.

Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло в Центъра за обслужване на граждани в Областна администрация - Бургас и на интернет страницата на Областна администрация Бургас [www.bs.government.bg](http://www.bs.government.bg).

---

Информация за длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

- Извършва необходимите действия по съставяне на актове за публична или частна държавна собственост за имоти, в управление на областен управител или с предоставени права на управление на други ведомства;
- Отразява промени в обстоятелствата, касаещи управлението и разпореждането с имотите върху съставените актове за държавна собственост;
- Отразява данните за имотите – държавна собственост в електронната система “Регистър имоти” и извършва необходимите технически дейности по актовете книги, досиетата и регистрите на имотите – държавна собственост;
- Извършва процедури по отписване от актовете книги и регистрите на имоти, които са престанали да бъдат държавна собственост или неправилно са актувани като такива;
- Подготвя тръжна документация, заповеди и договори за отдаване под наем на имоти – държавна собственост. Следи за спазване на задълженията на наемателите и на установените в договорите срокове. Подготвя кореспонденция с наемателите по въпроси, касаещи договорите за наем, а при необходимост и анекси към сключените договори;
- При необходимост актуализира наемната цена по договорите за наем съобразно коефициента на инфлация за предходната година по данни от НСИ, както и в случаи на влезли в сила нормативни промени;
- Подготвя тръжна документация, кореспонденция, заповеди и проекти на договори по процедури за продажба, замяна, делба и други разпоредителни действия с имоти – държавна собственост;
- Подготвя предложения, становища, проекти на заповеди и договори по процедури за безвъзмездно предоставяне на имоти – държавна собственост в управление на ведомства и общини;
- Подготвя предложения, становища и договори по процедури за безвъзмездно прехвърляне на имоти – частна държавна собственост в собственост на общини;
- Подготвя кореспонденция и проекти на заповеди за отчуждаване на имоти на физически и юридически лица за държавни нужди;
- Подготвя предложения до Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол и комплектова необходимата документация във връзка с процедури за приватизационна продажба на имоти – държавна собственост с данъчна оценка над 10 000 лева;
- Подготвя писмени становища и изразява устни такива по правни въпроси, свързани с процедурите по одобряване и изменение на общи и подробни устройствени планове, одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж по Закона за устройство на територията;
- Подготвя становища, възражения и писма във връзка с процедури по изработване, одобряване и изменение на подробни устройствени планове и кадастрални карти и регистри, засягащи имоти – държавна собственост;
- Проучва и докладва в комисия разпределените от прекия ръководител преписки, свързани с управлението и разпореждането с имотите – държавна собственост, като отговаря за окомплектоването на преписките и следи сроковете за валидност на документите. Подготвя

---

кореспонденция и проекти на заповеди и договори в съответствие с приетите от комисията решения;

- Подготвя писма до компетентните органи на централната изпълнителна власт по правни проблеми, свързани с държавната собственост и устройството на територията, включително предложения и становища относно законодателни промени;

- Извършва административно обслужване на граждани и юридически лица – кореспонденция;

- Участва в комисии и работни групи, подпомагащи дейността на областния управител на област Бургас;

- Подпомага взимането на решения на по-високи нива, като съдейства на ръководните длъжности в разработването на основните проблеми, свързани с набирането, анализирането и систематизирането на информация за тях;

- Извършва юридически консултации на другите служители в отдел „ТУДС“;

- Изпълнява и други дейности, възложени от прекия ръководител или другите ръководители по йерархията.

Работни места – 1 брой.

Лице за контакти и допълнителна информация: Стела Кючукова - Специалист „Човешки ресурси“, тел. 056/89-41-22.

**ВЪЛЧО ЧОЛАКОВ**

*Областен управител на област Бургас*