

ОБЩИНА ЛЪКИ

О Б Я В А

Общинска администрация - Лъки, гр. Лъки, ул. „Възраждане“ № 18, обявява свободно работно място за длъжността

ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „АРХИТЕКТУРА, УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, БЛАГОУСТРОЯВАНЕ И НЕЗАКОННО СТРОИТЕЛСТВО“

в отдел АУТБС

1. Основни данни за длъжността

- **Брой свободни работни места:** 1;
- **Вид на правоотношението:** трудово правоотношение;
- **Работно време:** пълно, 8 часа дневно;
- **Месторабота:** гр. Лъки, ул. „Възраждане“ № 18, сградата на общинската администрация;
- **Основно месечно трудово възнаграждение:** 1 210 евро;

2. Минимални изисквания към кандидатите

- Завършено средно-специално образование;
- Специалност „Строителство и архитектура“;
- Придобита професионална квалификация;
- Придобит професионален опит по специалността – 2 години;
- Умения за работа с компютър и офис приложения – MS Word и MS Excel;
- Добри комуникативни умения, организираност, отговорност и умения за работа в екип;

3. Основни задължения

1. Изготвяне на скици и удостоверения за идентичност на имоти.
2. Участие в комисии и работни групи, свързани с подготовката, контрола и приемането на строителството и други дейности.
3. Обработване на строителни книжа и документи, подготвяне на преписки и документи по инвестиционни проекти за издаване на разрешения за строеж.
4. Извършване на контрол по изпълнението и прилагането на нормативната уредба по устройство на територията, по сигнали, молби и жалби на граждани, организации, учреждения и други.
5. Обявяване на строителни разрешения до РДНСК.
6. Изготвя скици-визи, участва в разглеждането на инвестиционни проекти по част "Архитектурна".
7. Изготвяне на скици и извършване на справки във връзка с инвестиционни проекти в част „Архитектурна“.
8. Завеждане на технически паспорти и поддържане на регистъра на техническите паспорти.
9. Поддържане на регистрите за разрешения за строеж.
10. Работа по жалби за незаконно строителство и други.
11. Изготвяне на протоколи по време на строителството и документи по образци 2 и 3 съгласно приложимата нормативна уредба.
12. Изготвяне на статистически данни на всяко тримесечие.

13. Самостоятелно или в екип изготвяне на становища, справки, информация и копия от проекти и планове.

14. Административно обслужване на граждани и юридически лица.

4. Необходими документи за кандидатстване

- Заявление за кандидатстване;
- Автобиография;
- Мотивационно писмо;
- Копие от диплома за завършено образование и придобита професионална квалификация;
- Копие от документи, удостоверяващи придобития професионален опит;
- Копия от други документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации, ако кандидатът разполага с такива;

5. Начин на кандидатстване и подбор

Документите се подават лично, по пощата, чрез куриер на адрес: гр. Лъки, област Пловдив, пк 4241, ул. „Възраждане“ № 18, Общинска администрация – Лъки или на електронната поща на общината laki@laki.egov.bg, подписани с КЕП от кандидата.

Краен срок за подаване на документите: 30.10.2026 г.

Подборът на кандидатите ще се извърши по документи, като при необходимост работодателят може да проведе допълнителен разговор с кандидатите.

6. Контакти

Общинска администрация - Лъки
Адрес: гр. Лъки, област Пловдив, пк 4241, ул. „Възраждане“ № 18
Телефон: 03052 2255; 2211
Електронна поща: laki@laki.egov.bg