



# СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ЛЮЛИН“

1336 гр. София, ж.к. „Люлин“, бул. „Захари Стоянов“ №15; тел. 92 37 220; факс 925 00 85  
e-mail: lyulin@sofia.bg, <http://www.lyulin.bg>

ДО Г-Н ИВАН ГОЙЧЕВ  
ЗАМЕСТНИК – КМЕТ ПО НАПРАВЛЕНИЕ  
„ДИГИТАЛИЗАЦИЯ, ИНОВАЦИИ И ИКОНОМИЧЕСКО  
РАЗВИТИЕ“ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА  
Адрес: гр. София, ул. „Московска“ № 33

СО РАЙОН ЛЮЛИН бул.З.СТОЯНОВ 15  
тел.(02)923 72 00/85  
<http://www.lyulin.bg>  
Изх.№ Р/Н25-ВК08-2779  
от 03.11.2025 9:35:39  
ЛКод: IDN48B45



УВАЖАЕМИ Г-Н ГОЙЧЕВ,


Моля да бъде публикувано обявление на конкурс за държавен служител на интернет страницата на Столична община в обява за работа за периода от 04.11.2025 г. до 14.11.2025 г.

Лице за контакт: Ева Костова - 02/9237-211, [e.kostova@lyulin.bg](mailto:e.kostova@lyulin.bg)

Приложение: обявление на хартиен носител.

ГЕОРГИ ТОДОРОВ  
КМЕТ НА РАЙОН „ЛЮЛИН“ - СО



Изготвил: Е. Костова – гл. специалист ЧР : .....



## СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ЛЮЛИН“

1336 гр. София, ж.к. „Люлин“, бул. „Захари Стоянов“ №15; тел. 92 37 285; 92 37 200, факс 925 00 85,  
e-mail: [lyulin@sofia.bg](mailto:lyulin@sofia.bg), <http://www.lyulin.bg>

---

### О Б Я В А

Столична община – Район „Люлин“ обявява конкурс за държавен служител за длъжността: главен експерт в отдел „Контрол по строителството“ към СО – Район „Люлин“ при следните условия:

#### I. Изисквания

##### 1. Минимални изисквания (общо нормативни изисквания):

- образование – висше, образователна степен – Бакалавър;
- област на висшето образование – инженерни науки
- ранг – IV младши или професионален опит от 2 (две) години;
- правоотношение – служебно.

##### 3. Допълнителни изисквания – предимство при равни други условия:

- а) познаване и ползване на действащото българско законодателство;
- б) познаване и ползване на нормативните документи на Столичен общински съвет;
- в) компютърна грамотност: Word, Excel, Internet и ползване на специализиран деловоден софтуер.

II. Допускане до участие в конкурса – само кандидатите, подали в срок изискваните се документи и отговарящи на предварително обявените минимални и допълнителни изисквания.

#### III. Начин на провеждане на конкурса – на два етапа:

1. Тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
2. Интервю – събеседване.

Кратко описание на длъжността – Извършва огледи по заявления и сигнали относно извършвано незаконно строителство в района и строителната документация. Отговаря в нормативно установения срок на заявления и сигнали относно незаконно строителство в района с цел недопускане на отклонения от общите и подробни устройствени планове, одобрените проекти и строителните книжа. Съставя констативни актове по ЗУТ и Наредбата за НПОРИМДЕРДТСО и актове по ЗАНН при наличие на незаконно строителство на територията на района и следи за своевременното им окомплектоване и изпращане съобразно правомощията в Дирекция „Общински строителен контрол“ при СО или в Столична РДНСК за решаване по компетентност. Издава предписания и изготвя констативни актове и протоколи във връзка с разпоредбите на чл. 195, чл. 196, чл. 57а, чл. 225а, 178 от ЗУТ. Проверява за съответствие на обектите с издадените строителни книжа. Контролира за

законосъобразност извършени вътрешни преустройства. Участва в съставянето на наказателни постановления в рамките на правомощията на районната администрация. Обслужва гражданите и бизнеса и взема участие в решаване на поставените проблеми. Участие в комисии, назначени със заповед на кмета на СО – Район „Люлин“.

При изпълнение на служебните си задължения обработва лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, при стриктно спазване на действащото законодателство, регламентиращо обработването на лични данни.

IV. Минимален размер на основната заплата, определен за длъжността: 1077 лева  
*При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в съответната администрацията.*

IV. Необходими документи, които се представят от кандидатите за участие в конкурса:

- Заявление за участие (по образец);
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители;
- Копия от документите за придобита образователно-квалификационна степен;
- Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

V. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се подават лично от кандидатите или техни упълномощени представители в срок до 16:00 часа на 14.11.2025 г., на адрес гр. София, бул. „Захари Стоянов“ № 15, в деловодството, както и по електронен път, подписани с електронен подпис на адрес [e.kostova@lyulin.bg](mailto:e.kostova@lyulin.bg)

VI. Обявленията и съобщенията ще се поставят на информационното табло във фойето на сградата на районната администрация и сайта на СО – Район „Люлин“ [www.lyulin.bg](http://www.lyulin.bg)