**Общинско предприятие „Жилфонд” – Пловдив**

**ОБЯВЯВА ПОДБОР**

За заемане на **една** свободна щатна бройка от длъжност „**Технически сътрудник**” по ПМС 66/1996 в отдел „Общински жилищни имоти”.

**1. Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

а) да имат минимална образователна степен средно образование:

 б) компютърна грамотност:

 в) отговорност и съобразителност:

 в) умение да работи самостоятелно и в екип.

 **2. Начин за провеждане на подбора:**

по документи и събеседване.

**3. Необходими документи, които кандидатите следва да представят, за участие в подбора са:**

а) заявление за участие в подбора;

б) автобиография;

 в) копия от документи за придобита квалификация, която се изисква за длъжността;

**4. Документите трябва да бъдат представени лично или чрез пълномощник**

 /оригинал на нотариално заверено пълномощно/ в **30** **дневен срок** от публикуване на обявлението, в сградата на ОП „Жилфонд”, находяща се в гр. Пловдив, ул. „Гевгели” № 32, всеки работен ден от 08:30 часа до 17:00 часа. Телефон за контакт 032/69 51 17.

E-mail: jilfond\_plovdiv@abv.bg.

**5. Описание на длъжността** „Технически сътрудник” по ПМС 66/1996 в отдел „Общински жилищни имоти” отговаря за цялостната дейност по стопанисването и

наемосъбирането на поверените му общински жилища.

- осъществява огледи на общински жилища.

- оформя наемно-договорно досие за всяко жилище в района му, съгласно нормативната уредба. Досието трябва да съдържа:

- контролира точното изпълнение на договорните задължения и спазването им.

- изготвя справки за имотите - заети и свободни, за наемателите и техните задължения и др.

- изслушва граждани и при необходимост подготвя отговори на писма, молби и жалби.

- нанася всички данни за общинския имот и наемател в програма “Досиета” и изготвя справки по същата.

- връчва покани на наематели с натрупани задължения.

**6. Минималния размер на основната заплата, определена за длъжността -**

Минимална работна заплата установена за страната.