



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областна администрация

Благоевград

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН ЦЕНТЪР БЛАГОЕВГРАД

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, с чл. 10а, ал. 1 и ал.2 от Закона за държавния служител и чл. 4, ал. 1 и чл. 13, ал. 1 и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

О Б Я В Я В А М К О Н К У Р С :

I. За длъжността:

Главен юрисконсулт в дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ към Областна администрация Благоевград.

Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1.Кандидатите трябва да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗДСл.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- Образование – Висше „Право“;
- Образователно – квалификационна степен магистър;
- Юридическа правоспособност;
- Минимален ранг - IV младши;
- Минимален професионален опит – 3 години.

II. Минимален и максимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация Приложение № 1 към чл. 3, ал.2 /от 780 лв. до 2500 лв./

** Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.*

III. Начина на провеждане на конкурса:

Решаване на тест, който включва въпроси свързани с устройството и функциите на администрацията, и с професионалната област на длъжността.



С кандидатите постигнали резултат над минималния ще бъде проведено интервю.

Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по [чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България](#), се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

Съгласно чл. 10д, ал.4 от Закона за държавния служител в 14-дневен срок от представянето на протокола на комисията с класираните кандидати органа по назначаването издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място. Когато за заемането на длъжността се изисква достъп до класифицирана информация, актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп.

IV. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

1. Заявление по чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага ;

4. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит /копие/, както и копие от документи, удостоверяващи придобития ранг като държавен служител/ако притежава такива/ ;

5. Европейски формат на автобиография;

6. Копия от документи по преценка на кандидата:, мотивационно писмо и други документи за преминал курсове по обучение в определената област, ако притежават такива.

V. Документите за конкурса следва да бъдат представени лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в 10 /десет/ дневен срок от публикуването на обявлението за конкурса в Деловодството на Областна администрация Благоевград, с адрес: гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев” № 9 /партер/.

Документите могат да се подават от кандидата и по електронен път, като в този случай, заявлението по чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и декларацията чл. 17, ал. 3, т. 1

от Наредбата, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Документите могат да се изпращат от кандидата по електронен път на електронен адрес – delovodstvo@blagoevgrad.egov.bg или чрез Системата за сигурно електронно връчване с адресат Областна администрация Благоевград, в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Длъжностно лице, което ще приема документите – г-жа Искра Христова – старши експерт в дирекция АКРРДС.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника си се уведомяват от Длъжностното лице, определено да приема документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

В случай на подаване на документи по електронен път информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща от длъжностното лице, определено да приема документите за конкурса.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявления, които са подадени след изтичане на срока за подаване на документи, посочен в заповедта, не се регистрират. Когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, органът по назначаването със заповед прекратява конкурсната процедура.

Обявлението за конкурса да се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа /Jobs.bg/, на интернет страницата на администрацията и на информационното табло в сградата на администрацията /общодостъпното място по чл. 13, ал. 1, т. 5 от Наредбата/. В обявлението да се съдържат всички данни от настоящата заповед, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за размера на основната заплата за длъжността.

Списъци и съобщения във връзка с конкурса да се обявяват на информационното табло в сградата на Областната администрация и на електронната страница на Областна администрация Благоевград www.blagoevgrad.government.bg.

VI. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика.

1. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Областите на дейност на длъжността са следните:
- Правно-нормативно обслужване и процесуално представителство;

2. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осигуряване на процесуално представителство на Областния управител, както и изразяване на становища или разработване на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на администрацията.

VII. Допълнителна информация за начина на определяне на размера на основната заплата, съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на Областна администрация Благоевград.

Съгласно чл. 8 и чл.9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и чл. 9 и чл.10 от Вътрешните правила за работната заплата в Областна администрация Благоевград – „Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Областна администрация – Благоевград и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в администрацията и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

МАРИЯ ДИМОВА

*Областен управител на област с
административен център Благоевград*