

ОБЯВЛЕНИЕ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА СОФИЙСКА ОБЛАСТ
гр.София, бул."Витоша" № 6,
тел.9301813 или 9301828, факс 9883484
на основание чл.14 от НПКПМДС и Заповед № ОА-217 от 20.07.2022 г.

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С :

1. **За длъжността:** главен юрисконсулт, дирекция „Административно правно обслужване, финанси и управление на собствеността”.
2. **Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:**

- образование – висше – степен магистър;
- области на висше образование – правни науки, специалност „Право” с юридическа правоспособност;
- професионален опит – 3 години;
- минимален ранг – IV младши;
- длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидата следва да отговаря на условията по чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител.

Допълнителни умения и квалификации:

- професионален опит в сферата на държавната администрация са предимство;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа за постигане на поставените цели;
- способност за ефективна работа в екип;
- комуникативност;
- задължителна компютърна грамотност.

3. **Начинът за провеждане на конкурса е:**

- решаване на тест;
- интервю.

4. **Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:**

■ заявление за участие в конкурса – по образец / Приложение № 3 към чл.17, ал.1 на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС), приета с ПМС № 304 от 03.12.2019 г. (Обн. ДВ. бр.97 от 10 декември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.9 от 31 януари 2020г, изм. и доп. ДВ. бр.29 от 9 април 2021г.);

- декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДС;
- европейски формат на автобиография (CV);
- копие от документ за придобита образователно – квалификационна степен;
- копие от документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- удостоверение за юридическа правоспособност.

5. Данните, които се събират и обработват в приложените документи са само за целите на конкурса и няма да бъдат предоставяни на трети страни.

6. Място и срок за подаване на документите за участие: - Документите следва да бъдат представени в 14 - дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса, всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа, бул."Витоша" № 6, партер “Деловодство” лично или от техни упълномощени представители с нотариално заверено пълномощно, документите може да се подават и по електронен път на имейл soblast@government.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. **Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват в:** Официалният сайт на Областна администрация на Софийска област – www.soblast.bg и на информационното табло в сградата на Областна администрация.

Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

Осъществява правна защита на работодателя и контрол за законосъобразност, съгл. чл.45, ал.4 от ЗМСМА. Участва в разработването на вътрешни актове, инструкции и заповеди. Разглежда административни преписки по реда на ЗПГРЛ. Участва в процедури по ЗОП и ЗДС. Участва в постоянни и временни комисии. Изготвя заповеди за участие в комисии за провеждане на търгове и конкурси. Дава съвети и изразява мнение по правни въпроси. Изготвя писма до държавните институции .

Минималният размер на основната заплата за длъжността е 760 лева. (Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.)