



ОБЩИНА СЛИВЕН

8800, Сливен, бул. "Цар Освободител" 1 кмет: 044/611 106; секретар: 044/611 215
факс: 044/ 662 350

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/ и Заповед № РД 15 – 377/26.02.2021 г. на Кмета на Община Сливен във връзка с чл. 10 и чл.10а, ал. 2 от Закона за държавния служител.

ОБЯВЯВА КОНКУРС

1. За длъжността: *Старши юриконсулт в отдел "Правно-нормативно обслужване" в Дирекция „Правна“ – 1 /една/ щатна бройка.*
2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:
 - образование: висше, минимална степен – квалификационна степен: „**Магистър**” по чл. 42, ал. 1, т. 2, б. „а” от Закона за висшето образование; област на висшето образование - Право;
 - професионален опит: **1 /една/ година;**
 - ранг: **V младши;**
 - юридическа правоспособност - издадено от Министерство на правосъдието;
 - да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
3. Допълнителни изисквания за длъжността:
 - Компютърни умения: работа с **Microsoft /Word, Excel/, Internet и правно - информационни продукти е предимство;**
4. Конкурсът да се проведе чрез **решаване на тест и провеждане на интервю.**
5. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:
 - 5.1. Писмено заявление за участие в конкурс по образец: **Приложение № 3** към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС).
 - 5.2. Декларация от лицето по чл. 17, ал. 3, т. 1 от (НПКПМДС) **по /образец/** 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 съответния ред от правото да заема определена длъжност;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. Удостоверение за придобита правоспособност;
 - 5.5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
 - 5.6. Копия от други документи по преценка на кандидата;

6. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно-оригинал, което се прилага към документите/ в 14-дневен срок след публикуване на обявлението. Документите се подават в деловодството на Общинска администрация – Сливен, булевард “Цар Освободител” № 1 в срок **до 16.03.2021 год. – включително/** всеки работен ден от **09:00 до 12:00** и от **14:00 до 16:00** часа.

7. Списъци или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват в Информационния център на общината – **табло за обяви и съобщения, както и в сайта на община Сливен.**

8. Конкурса се обявява съгласно чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, както и в портал за търсене на работа с интернет адрес: www.zaplata.bg.

Лице за контакт: Веселин Дяков - Началник на отдел “Човешки ресурси” - предоставя на кандидатите необходимата информация, включително и длъжностна характеристика за конкурсната длъжност; уведомява за пречките по назначаване на кандидатите, произтичащи от чл. 7 ал. 2 от Закона за държавния служител.

Телефон за контакт: 044/611 121

9. Описание на длъжността:

- Осъществява процесуално представителство пред органите на съдебната власт по дела срещу актове на Кмета на Общината, срещу Община Сливен и срещу решения на Общински съвет Сливен;
- Изготвя становища по проекти на нормативни актове на Общински съвет;
- Изготвя становища по тълкуване и приложение на правни норми, касаещи изпълнението на дейности от Общинската администрация, като предлага решения по различни правни казуси;
- Анализира и обобщава резултатите от дейностите в отдела, като информира за това прекия ръководител;
- Процесуално представителство;
- Административно наказателна дейност.
- Правно консултиране на общата и специализирана общинска администрация.
- Осъществяване на контролна дейност по законосъобразността на актовете и действията на общинската администрация.

10. Размер на основната заплата, определена за длъжността е **от 700.00 лева до 1150.00 лева** при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г., обн., ДВ, бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г.

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

Образци за заявления за участие в конкурса и пълномощно по **Приложение № 3** към чл. 17, ал. 2, както и декларация чл. 17, ал. 3, т. 1 от (НПКПМДС) по **/образец/**, длъжностна характеристика за конкурсната длъжност могат да се изтеглят от следният интернет адрес: mun.sliven.bg /Раздел “Актуално“ – Работни места/.