



ЗАПОВЕД

№.....

Гр. Куклен,2017 г.

На основание чл. 10а, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител и в изпълнение на чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители,

Обявявам конкурс за длъжността

**СТАРШИ ЮРИСКОНСУЛТ В ТЕРИТОРИАЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ
с изцяло включени функции на секретар на Местната комисия за борба с
противообществените прояви на малолетните и непълнолетните**

В отдел „Правно-нормативно административно обслужване“

В Дирекция „Обща администрация“,

При общинска администрация на Община Куклен,

При следните условия:

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

1.1. Минимални изисквания:

- образователно-квалификационна степен – магистър;
- професионален опит – 1 години;
- ранг – V младши;

1.2. Специфични изисквания:

- Длъжността се заема по служебно правоотношение. Кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 7 ал. 1 от Закона за държавния служител.
- юридическо образование, образователно-квалификационна степен – магистър, юридическа правоспособност, чл. 32, т. 3 от Гражданския процесуален кодекс и Закон за съдебната власт;

2. Начин за провеждане на конкурса – на два етапа:

- I етап – решаване на **тест**;
- II етап – **интервю**, с успешно издържалите I етап кандидати.

3. Брой на работните места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1 (едно)

4. Кратко описание на длъжността:

Осъществяване процесуално представителство по съдебни дела. Подготвяне на искиви молби, писмени защити, устни и писмени становища по съдебни дела. Изготвяне на писмени становища и даване на устни консултации по правни въпроси, касаещи работата на останалите дирекции, отдели и дейности в общинска администрация.

Съгласуване за законосъобразност на отговори до физически и юридически лица
Участие в работата на постоянни и временни комисии. Подписване на заявки за поемане на задължение, съгласно Системата за финансово управление и контрол на общината. Изготвяне документациите за участие в процедури по реда на Закона за общинската собственост, Закона за обществените поръчки и други нормативни актове
Участие в работата на комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадените предложения в процедури, изготвяне на протоколи, заповеди, решения, договори;
Изпълнение на функции на секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН), водене и съхранение на цялостната документация на местната комисия; съдействие на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните институции. подготвяне и организиране разглеждането на възпитателните дела на малолетни и непълнолетни и др.

Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността – 460 лв.

Размерът на основната заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

5. Допълнителни умения и квалификации, посещи предимство на кандидатите:

- професионален административен опит;
- аналитична компетентност, ориентация към резултати, работа в екип, комуникативна компетентност, фокус към клиента (вътрешен/външен), професионална компетентност;
- задълбочено познаване на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за устройство на територията, Закона за обществените поръчки, Закона за общинската собственост, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите актове по прилагането им;

6. Необходими документи за кандидатстване:

- заявление за участие в конкурса по образец – Приложение № 2, съгласно чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- декларация 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;
- копие от документи за придобитата образователно-квалификационна степен (копие от диплома за завършено образование);
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова и/или служебна книжка);
- копие от документи, удостоверяващи юридическа правоспособност;
- автобиография;
- документ за самоличност (само за идентификация при подаване на заявлението и при провеждането на конкурса)

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

Кандидатите следва да представят ясни и четливи копия на изискуеми документи към заявленията си за длъжността, за която кандидатстват, заверени с гриф „Вярно си оригинала” и подпис.

7. Място и срок за подаване на документите: