



О Б Щ И Н А Б Л А Г О Е В Г Р А Д

ОБЯВЛЕНИЕ

ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД със седалище и адрес на управление гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев” №1, на основание чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед №459-ЧР/07.08.2024 г. на Кмета на Община Благоевград

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За длъжността Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване” в Община Благоевград

I. Изисквания за заемане на длъжността:

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

- 1.1. Образование: Висше.
- 1.2. Образователно-квалификационна степен: Бакалавър.
- 1.3. Професионален опит: 3 години в област или области, свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за длъжността.

1.4. Ранг: III младши.

2. Допълнителни изисквания:

- Област на висшето образование: „Социални, стопански и правни науки”.
- Професионално направление: „Право”.
- Специалност „Право”.
- Да притежава удостоверение за придобита юридическа правоспособност, издадено от Министерство на правосъдието.

II. Описание на длъжността:

1. Планира, организира, контролира, координира и възлага работата на служителите в Отдел „Правно-нормативно обслужване”.

2. Съгласува изготвената документация от служителите в отдела.

3. Съгласува заповеди, договори, наказателни постановления, отговори по жалби и молби на гражданите, изготвя писмени становища и други.

4. Осигурява спазването на законността на издаваните административни актове и сключваните договори от Кмета на Община Благоевград.

5. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата в страната и представлява Кмета на Община Благоевград пред прокуратурата, следствието и органите на изпълнителната власт.

6. Изготвя искиви молби по граждански дела, писмени възражения, писмени отговори, становища, молби, въззивни и касационни жалби по образувани съдебни дела.

7. Оказва методическа и правна помощ на останалите звена в общинска администрация Благоевград.

8. Анализира резултатите от прилагането на вътрешните актове в администрацията и ги докладва пред ресорния Заместник-кмета по административно-правно обслужване, обществени поръчки, финанси и управление на собствеността, Секретаря и Кмета на Община Благоевград.

9. Ръководи и участва в изготвянето на проекти на актове за установяване на административни нарушения и покани до нарушителите за явяване за съставяне на акт за установяване на административно нарушение.

III. Начин на провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност.

2. Интервю с кандидатите.

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

1. Заявление за участие в конкурс (Приложение №3 към 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, които се изискват за длъжността.

4. Копие на удостоверение за юридическа правоспособност.

5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и др.

6. Автобиография.

V. Срок за подаване на документите:

Десет календарни дни от деня на публикуване на обявлението – до 19.08.2024 година включително.

VI. Място за подаване на документите:

Общинска администрация Благоевград, гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев” №1, ет. 3, стая №329.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. При подаване чрез пълномощник се изисква да бъде попълнено пълномощното, намиращо се на последната страница на заявлението за участие в конкурса.

При подаване на документите на хартиен носител, на кандидата или на пълномощника се предоставят длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и информация за пречките за назначаване на държавна служба, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Документите за участие в конкурса може да се подават и по електронен път чрез електронната поща на и-мейл hr@blagoevgrad.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

VII. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:

Информационното табло на входа на сградата на Община Благоевград, гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев” №1 и на интернет страницата на Община Благоевград на blagoevgrad.bg, раздел „Структура“, подраздел „Конкурси за незаети длъжности“.

VIII. Основната заплата, определена за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила за заплатите на служителите в Община Благоевград.

МЕТОДИ БАЙКУШЕВ

Кмет на Община Благоевград