



ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

ОБЯВЛЕНИЕ

ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД СЪС СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ: ГР. БЛАГОЕВГРАД, ПЛ. „ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ” №1, ОБЯВЯВА ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА ЮРИСКОНСУЛТ, ОТДЕЛ „ПРАВНО-НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“ В ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

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

- 1.1. Образование: висше;
- 1.2. Образователно-квалификационна степен: магистър;
- 1.3. Професионален опит: не се изисква.

Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Специалност: право;
- Удостоверение за придобита юридическа правоспособност.

2. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в процедурата за подбор:

- 2.1. Заявление за участие в процедурата за подбор за длъжността Юриисконсулт, Отдел „Правно-нормативно обслужване“;
- 2.2. Автобиография – европейски формат;
- 2.3. Копие на документ за завършено висше образование;
- 2.4. Копие на удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
- 2.5. Копие на документ, удостоверяващ професионален опит – при наличие на такъв /трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и др./

3. Начин за провеждане на подбора:

- 3.1. Допускане по документи;
- 3.2. Интервю с кандидатите.

4. Кратко описание на длъжността:

- 4.1. Осигурява спазването на законността на издаваните административни актове и сключваните договори от Кмета на Община Благоевград.
- 4.2. Осъществява процесуално представителство пред съдилища, прокуратура, областна дирекция на МВР, арбитражен съд, комисия по защита на конкуренцията и други.
- 4.3. Изготвя писмени възражения, писмени отговори, становища, молби, касационни и въззивни жалби по образувани съдебни дела.

4.4. Извършва необходимите действия по подаването и получаването на документи от и до държавни и обществени органи, организации, институции и съдилища.

4.5. Участва в изработването на административните актове, договори, заповеди и други документи, свързани с дейността на Община Благоевград.

4.6. Оказва правна и методическа помощ на служителите в Община Благоевград, съобразно разпореденията на Началник-отдел „Правно-нормативно обслужване”, Заместник-кмета по административно-правно обслужване, обществени поръчки, финанси и управление на собствеността, Секретаря и Кмета на Община Благоевград.

4.7. Участва в изготвянето и съгласуването на проекти на предложения от Кмета на Община Благоевград до Общински съвет Благоевград.

5. Основна работна заплата за длъжността – не по-малко от 1700.00 лв.

6. Място и срок за подаване на документите:

Документите следва да бъдат представени в стая №329 в сградата на Община Благоевград, гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев” №1 и регистрирани в деловодството на Община Благоевград в срок до **30.04.2025 г. включително**.

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

При подаване на документите на хартиен носител, на кандидата или на пълномощника се предоставя длъжностна характеристика за длъжността Юрисконсулт и информация за пречките за назначаване в държавната администрация, посочени в чл. 107а от Кодекса на труда.

Документите за участие в подбора може да се подават и по електронен път чрез електронната поща на имейл hr@blagoevgrad.bg, като в този случай заявлението за участие в подбора и документите към него 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.

7. Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и всички документи във връзка с процедурата за подбор ще се обявяват на 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“.

Заличено обстоятелство
на основание ЗЗЛД

МЕТОДИ БАЙКУШЕВ
Кмет на Община Благоевград

