



ОБЩИНА СТРАЛДЖА, ОБЛАСТ ЯМБОЛ
гр. Стралджа, ул. "Хемус" №12, тел. 04761/64-64, факс: 64-65
e-mail: straldjainf@yahoo.com

Валидно до: вторник, 24.09.2019г., 17:00

О Б Я В Л Е Н И Е

О Б Щ И Н А С Т Р А Л Д Ж А

Ул. „Хемус” №12 тел. 04761/64-64

О Б Я В Л Е Н И Е ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл), във връзка с чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 3-631/12.09.2019г. на Кмета на Община Стралджа,

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

За заемане на длъжността **юрисконсулт** на Община Стралджа, отдел „Административно правно и информационно обслужване“, Общинска администрация Стралджа.

Минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, са:

Образование: **висше, образователно – квалификационна степен „магистър”**.

Професионален опит за заемане на длъжността – **не се изисква**

Придобит минимален ранг за заемане на длъжността **V младши**.

1/ Да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител;

Минимален размер на основната заплата определена за длъжността е 630,00лв., при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

Брой работни места – 1 бр.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Професионално направление – право, придобита юридическа правоспособност

- Компютърна грамотност – MS Office и Internet
- Познания на нормативната уредба, касаеща дейността;
- Ориентация към резултати;
- Работа в екип;
- Фокус към клиента (вътрешен/външен);
- Комуникативна компетентност;
- Професионална компетентност;
- Аналитична компетентност;
- Компетентност за преговори и убеждаване.

Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

- Участва в планирането, подготовката и провеждането на необходимите процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Стралджа. Подготвя проектите на договори за възлагане на обществените поръчки и организира сключването на същите; Подготовка и/или участие в изготвянето на административни актове; Даване на становища относно законосъобразността на административните актове; Представява Община Стралджа пред правораздавателни органи и осъществява защитата ѝ по съдебни дела във връзка с дейността на общината.

Начинът за провеждане на конкурса е: тест и интервю.

- **Необходимите документи, които кандидатите за участие в конкурса, трябва да представят са:**

- 1/ Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от НПКДС;
- 2/ Декларация от лицето по чл. 17, ал. 2 т. 1 от НПКДС за неговото гражданство, 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 от правото да заема длъжността, за която кандидатства;
- 3/ Заверено копие от документ за придобита образователна степен;
- 4/ Заверено копие от документ, удостоверяващ професионален опит или придобит ранг като държавен служител (ако има такъв);
- 5/ документ за самоличност /само за идентификация/.
- 6/ подробна автобиография - CV
- 7/ Заверени копия на други документи – за компютърни умения, сертификати и др. (ако притежава такива).

- **Документите следва да бъдат представени в:**

Община Стралджа – ул. „Хемус“ №12 в „Център за услуги и информация“, всеки работен ден от 8,00 часа до 17.00 часа, **в срок до 10 дни от датата на публикуване на обявлението** (в случай, че крайният срок е неработен ден – срокът изтича в първия работен ден след него).

Документите се подават лично от кандидатите или чрез упълномощени представители.

На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

- **Общодостъпно място на което ще се обявяват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:**

Информационното табло в „Центъра за услуги и информация“, намиращ се в сградата на Общинска администрация Стралджа, ул.„Хемус“№12 и в официалния сайт на Община Стралджа – в раздел „Кариери“.

Атанас Киров
Кмет на Община Стралджа

