

## ЗАПОВЕД

**№ РД- 09- 238 / 21.11.2023 г.**

### ***Относно: обявяване на конкурс по ЗДСл;***

На основание чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, чл. 10, ал. 1 и чл.10а, ал. 1 от Закона за държавния служител във вр. с чл. 4, ал. 1 и чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС), като взех предвид предоставеното на органа по назначаването на Район „Лозенец“ приложение № 1 към чл. 5, ал. 1 от НПКПМДС, рег. № РЛЦ23-ВК91-299/20.11.2023г.,

### **I. ОБЯВЯВАМ КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**„Главен юрисконсулт в териториалната администрация“ - 1 щатна бройка в отдел „Правно обслужване и общинска собственост“ на СО-Район „Лозенец“, (списъчен състав), длъжностно ниво: 8, наименование на длъжностното ниво: „експертно ниво 4“, ред 261 от Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА), с код по НКПД 2011- 24227032 (главен юрисконсулт, държавен служител), с код по КИД – 8411, по служебно правоотношение (СПО) на пълно работно време и за неопределено време;**

#### **1. Минимални и специфични изисквания за длъжността:**

- образование и минимална образователна степен– висше, ОКС „магистър“;
- област на висшето образование– съгласно КОВОПН: „3.Социални, стопански и правни науки“;
- професионално направление- съгласно КОВОПН: „3.6. Право“;
- професионален опит– 3 години стаж и проф. опит или придобит ранг IV младши;
- придобита юридическа правоспособност;

#### **2. Допълнителни умения и квалификации:**

- Ориентация към резултати
- Работа в екип
- Фокус към клиента (вътрешен/външен)
- Комуникативна компетентност
- Професионална компетентност
- Аналитична компетентност
- Дигитална компетентност

#### **3. Конкурсът да се проведе чрез**

- 3.1. Решаване на тест
- 3.2. Провеждане на интервю;

#### **4. Необходими документи за кандидатстване:**

Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 3 НПКПМДС в Район „Лозенец“. Към заявлението се прилагат:

**4.1.** 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;

**4.2.** 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;

**4.3.** копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

**4.4.** копие от удостоверението за юридическа правоспособност;

**4.5.** други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Горепосочените документите може да се подават по електронен път, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Определям е- поща за кандидатстване по този начин: [e.lyubenova@lozenets.eu](mailto:e.lyubenova@lozenets.eu) ; Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник! Заверено копие от пълномощното се прилага към заявлението на кандидата, а оригиналът се представя на деловодител преди приемането на заявлението.

Документи да се приемат в 10-дневен срок от публикуване на обявата за конкурса в деловодството на Район „Лозенец“ (гр. София, бул. „Васил Левски“ № 2), всеки работен ден от 8:30 часа до 17:00 часа. При подаване на заявлението кандидатите могат да получат екземпляр от длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

**5. Кратко описание на длъжността:** Осъществява процесуално представителство на Кмета на Района и на Кмета на Столична община, както и изготвя становища и/или разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на районната администрация. Изготвяне и съгласува индивидуални и общи административни актове, както и вътрешнослужебни такива, издавани от Кмета на Района, както и на др. дл. лица на Район „Лозенец“. Подпомага дейностите по управление на имоти- публична и частна общинска собственост.

**6. Основна работна заплата за длъжността: не по-малко от 780 лева.** Индивидуалната основна месечна заплата се определя съгласно чл. 7-9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА) в ниво 19 от Приложение № 1 към НЗСДА, в зависимост от професионалния опит на бъдещия служител.

**7. Допълнителна информация, която да подпомогне кандидатите при преценката им за администрацията като работодател:**

Администрацията осигурява на служителите:

- превозен документ (карта за градски транспорт) от ЦГМ ЕАД за територията на СО;

- средства за облекло съгласно НСлПДСл;

- средства за очила съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло

**8.** В обявлението за конкурса да се посочи, че българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

**9. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса:** информационното табло в сградата на район „Лозенец“ (бул. „Васил Левски“ № 2), както и на е-страницата на районната администрация (lozenets.sofia.bg), за информация- тел. 02/8656709;

**II.** Заповедта да се сведе до знанието на: ресорния на звеното зам. кмет на Района д-р К. Митов, инж. Г. Маринова, секретар на Района и нач. отдел „ПООС“ Ивана Минкина и нач. отдел „ГРДУЧР“. Извлечение от заповедта да се обяви по реда на чл. 10а, ал. 2 ЗДСл и чл. 14, ал. 1 НПКПМДСл. Чрез публикуване на обявление в регистъра по чл. 61, ал. 1 ЗАдм в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата lozenets.sofia.bg.

**III.** Контрол по изпълнението на заповедта осъществява Кметът на Район „Лозенец“.

**Орган по назначаването: ..... п .....**

**КОНСТАНТИН ПАВЛОВ**

**КМЕТ НА РАЙОН „ЛОЗЕНЕЦ“**