



ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, пл. "Стефан Стамболов" №1 тел: (032) 656 701, факс: (032) 656 703

ОБЯВЛЕНИЕ

Със заповед на Кмета на Община Пловдив е обявен конкурс за заемане на длъжността: Главен юрисконсулт в дирекция „Правно – нормативно обслужване“ при Общинска администрация – гр. Пловдив.

Длъжността „главен юрисконсулт“ в дирекция „Правно – нормативно обслужване“ е свързана с осъществяването на процесуално представителство на Кмета на община Пловдив, както и с изразяването на становища и разработването на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на община Пловдив.

Размер на основната заплата – 1600 лв.

Основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалният опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

I. Изисквания за заемане на длъжността:

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

- степен на образование – Магистър - Право;
- професионален опит – не по-малко от 3 години
- или ранг – IV младши

2. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни длъжности в администрацията:

- **Аналитична компетентност** – познаване и ползване на нормативните актове, свързани с дейността на служителя, умения за събиране и отчитане на разнообразна по обем, тип и произход информация, използвайки необходимите компютърни умения и информационни технологии;
- **Ориентация към резултати** – умения за създаване на организация на работата си и за определяне на реалистични срокове за постигане на целите и умения за планиране и изпълнение на текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- **Работа в екип** – умения да ползва и цени опита на другите, умения за добра работа в екип и умения за откриване на подходящите хора за информация и сътрудничество;
- **Комуникативна компетентност** – умения за ясна и целенасочена комуникация по служебни въпроси с адекватна степен на детайлизация, умения за предаване на добре структурирана писмена информация и умения за подкрепяне на становищата си с ясни и убедителни аргументи;
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – познания за правилата на организацията и административната среда и умения да зачита правата и да уважава интересите на гражданите;
- **Професионална компетентност** – познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи, познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност, правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.
- **Дигитална компетентност** – знания и умения за обработване на информация,

създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността

3. Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания:

Професионален опит минимум 3 години юридически опит.

II. Конкурсът ще се проведе по реда на чл. 33, ал. 1 т. 1, от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, чрез решаване на тест и интервю.

III. Кандидатите да подадат писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно чл. 17, ал. 2 от Наредбата, (упоменатия образец се предоставя на кандидатите от отдел «Управление на човешки ресурси», пл. «Стефан Стамболов» № 1, ет. 3, ст. 47).

Към заявлението да приложат:

1. Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, 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;

2. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и правоспособност, които се изискват за длъжността;

3. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

IV. Документите по т. III се подават лично или чрез пълномощник до 01.04.2024 г. /понеделник/ в отдел „Управление на човешки ресурси“ на пл. «Стефан Стамболов» № 1, ет.3, стая № 47 от 9.00 до 16,30 часа. Документите може да се подават и по електронен път на venkova@plovdiv.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис

V. Български 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.

VI. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, както и всички други съобщения във връзка с конкурса се публикуват на интернет страницата на Община Пловдив - www.plovdiv.bg.

На основание чл. 10а, ал. 2 от ЗДС, обявлението за настоящия конкурс се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, на интернет страницата на Община Пловдив – www.plovdiv.bg и специализирания сайт за работа www.jobs.bg .