



# ОБЩИНА АРДИНО

## ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

На основание чл.10а ал.1 и ал.2 от Закон за държавния служител във връзка чл.13, ал.1 и чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители със своя Заповед №170/10.02.2021г. Кмета на община Ардино,

### О Б Я В Я В А

#### **1. Конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:**

Конкурсът се обявява за една свободна длъжност – Началник отдел „Правно и нормативно обслужване“ при общинска администрация – Ардино;

#### **2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:**

Образователна степен – висше-магистър;

Професионално направление – право;

Придобита юридическа правоспособност;

Минимален ранг за заемане на длъжността – III младши;

Професионален опит – 4 години стаж по специалност;

Вид правоотношение – служебно.

#### **3. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидата:**

-компютърна грамотност, управленска компетентност, работа в екип, комуникативна компетентност;

-да познава нормативните документи - закони, постановления, наредби, правилници и други в областта на правото;

#### **4. Начин на провеждане на конкурса:**

1. Първи етап – допускане по документи
2. Втори етап – решаване на тест
3. Трети етап – провеждане на интервю с класираните кандидати;

#### **5. Необходими документи за участие в конкурса:**

- Заявление за участие в конкурс – (по образец) Приложение №3 към чл.17, ал.2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавния служител (НПКПМДСл);
- Декларация по чл.17, ал.31 т.1 от НПКПМДСл;
- Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;
- Копие от удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
- Копие от документи, удостоверяващи професионалния опит/стаж (копие от трудова/служебна книжка);
- Копие от други документи удостоверяващи допълнителните умения и квалификации, носещи предимство на кандидата (при наличие);
- Автобиография CV;

#### **6. Място и срок за подаване на документите за участие:**

Документите за участие в конкурса се подават лично от кандидата или чрез пълномощник в 10-дневен срок от публикуване на обявлението, на адрес: гр.Ардино, ул.Бели брезии №31, Общинска администрация – Ардино, в „Деловодство“.

**7. Общодостъпното място, на което ще бъдат обявени списъците и други съобщение във връзка с конкурса е:**

На електорната страница на Община Ардино:

<https://www.ardino.bg/?pid=4,op1> ;

На портал за работа в държавна администрация:

<https://jobs.government.bg/PJobs/>

и в регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията.

**8. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:**

Началник отдел „Правно и нормативно обслужване“ има следните основни длъжностни задължения:

1. Организира и осъществява процесуално представителство на община Ардино пред съдилищата и други юрисдикции, дава устни и писмени становища по правни въпроси.
3. Координира и контролира изготвянето на договори, молби, тълби, заявления, становища по жалби и др.
4. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.
5. Следи за прилагането на ЗМСМА и другите законови и подзаконови нормативни актове, свързани с местното самоуправление.
6. Организира цялостното провеждане на процедурите за обществени поръчки.
7. Осъществява процесуално представителство пред КЗК и ВАС по образувани дела, в съответствие и в рамките на пълномощията, предоставени от Кмета на Общината.
8. Окомплектова преписки по подадени жалби по ЗОП и следи делата в съответните институции.
9. Отговаря на жалби и сигнали адресирани, съгласно действащото законодателство.
10. Изпраща информация до АОП и други институции съгласно изискванията на нормативната уредба, отнасяща се до обществени поръчки
11. Пази в тайна служебната информация и личните данни, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
12. Изпълнява други задължения, възложени от Кмета на общината, свързани с работата му.

**9. Основната заплата, определена за длъжността е в размер на 750 лв.;**

(основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението).

**10. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се представя на кандидата при подаване на документите.**

**Документи и образци за кандидатстване:**

\* Заявление за участие в конкурс

[Приложение 2 към чл. 17 ал. 1 от НПКДС](#)

\* Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС

[Декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКД](#)

Кмет на Община Ардино: ...П.....П.....

/инж.Изет Шабан/