ОБЯВЛЕНИЕ
Столична община – район „Слатина”
гр. София, бул.”Шипченски проход” № 67

на основание чл.10а от Закона за държавния служител (ЗДСл), във връзка с чл.13, ал. 1 и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и Заповед № РСЛ26-РД09-714/16.11.2026 г. на кмета на СО – район „Слатина”.

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

за длъжността „Старши юрисконсулт”– 1 щатна бройка.
в отдел „Правни дейности“(ПД) на Столична община – район „Слатина“
Длъжностно ниво 10, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА), наименование на длъжностното ниво: „Експертно ниво 6“, вид правоотношение – служебно.

Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:
- Да отговарят на условията по чл. 7, ал.1 и ал.2 от ЗДСл;
- Да притежават минимална образователна степен – висше, степен „магистър” /област на завършено висше образование – правни науки, направление – право, квалификация „юрист“ с придобита юридическа правоспособност/;
- Минимален професионален опит – 1 години;
- Минимален ранг за заемане на длъжността – IV младши.

Допълнителни изисквания и квалификации:
- Да притежава следните компетентности: работа в екип; комуникативна компетентност; ориентация към резултати; фокус към клиента (вътрешен/ външен); професионална компетентност; аналитична компетентност; дигитална компетентност.
- Задълбочени познания в областта на местното самоуправление и местната администрация;
- Познаване на нормативните документи - закони, постановления, наредби, правилници и др., отнасящи се до професионалната област на длъжността.

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.

Начин на провеждане на конкурса:
- Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и интервю;
- До интервю се допускат само кандидати, решили успешно теста.

Тестът ще включва въпроси от областта на: Закон за местното самоуправление и местната администрация, Закон за държавния служител, Кодекс на труда, Семеен кодекс, Закона за задълженията и договорите, Закона за собствеността, Закона за общинска собственост, Закона за устройство на територията, Закона за достъп до обществена информация, Гражданско процесуалния кодекс, Административно процесуалния кодекс, Закона за административните нарушения и наказания, Закона за обществените поръчки, правилниците и наредбите на горепосочените закони, наредби приети от Столичен общински съвет и други законови и подзаконови нормативни актове, съотносими към работата на район „Слатина“.

Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

- Заявление за участие в конкурса /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
- Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен магистър по право, удостоверение за юридическа правоспособност и допълнителни квалификации, ако има такива /*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/;*
- Копие от документите удостоверяващи продължителността на професионалният опит и придобит ранг, ако има такъв;
- Автобиография в Европейски формат.

Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

1. Осъществява процесуалното представителство на района, както и изразява становища и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на районната администрация.
2. Осъществява предварителен контрол за законосъобразността на предложените от отдела решения по проблеми (казуси) и изготвяне на писма, заповеди, трудови, граждански и други договори, становища, документи и други във връзка с дейността на районната администрация.
3. Осъществява дейността на района в областта на човешките ресурси.
4. Анализира и разработва предложения за решаване на задачи, поставени от началника на отдел ПД.
5. Разработва концепции по поставени проблеми за разрешаване.
6. Познава нормативните документи и следи техните изменения.
7. Участва в разработването на административни актове, свързани с дейността на района.
8. Спазва правилата за финансово управление и контрол, утвърдени от кмета на района.
9. Спазва всички задължения и отговорности за реализиране на процедури по ЗОП, вменени с утвърдените от кмета на района правила за управление и контрол на обществените поръчки.
10. Участва в комисии за конкурси по ЗОП, участва и в други комисии, назначени със заповед на кмета на района или на кмета на Столична община.
11. Участва в комисии по действащите наредби, приети от СОС, както и участва в други комисии, назначени със заповед на кмета на района или на кмета на Столична община.
12. Изготвя решения по ЗДОИ и проекти на заповеди.
13. Изготвя становища и съгласува вътрешни заповеди, изготвени в районната администрация.
14. Организира и отчита дейността по изготвяне на Наказателни постановления.
15. Изготвя отговори до граждани във връзка постъпили сигнали в районната администрация.
16. Провежда прием и дава консултации на граждани.
17. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
18. Замества началника на отдел ПД при неговото отсъствие.

Минимален размер на основната месечна заплата : от 620,20 евро до 1100,00 евро, а основната месечна заплата се определя по нива и степени, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация. Основният размер на заплатата се определя в зависимост от професионалния опит на служителя, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

Документите за участие в конкурса следва да бъдат представени в 10-дневен срок от датата на публикуване на обявлението за конкурса до 17.00 часа на последния ден от срока на адрес: гр. София, бул. "Шипченски проход" № 67, в деловодството на СО – район "Слатина", лично от кандидатите или от упълномощен техен представител. Документите могат да се подадат и по електронен път като бъдат изпратени на e-mail: info@so-slatina.org.

При подаване на документите по електронен път, заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл, трябва да са подписани от кандидатите с електронен подпис.

При електронно подаване на документите в *относно* да се посочва длъжността, за която се кандидатства.

При подаване на документите лично или чрез пълномощник, на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и пречки за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.

При подаване на документите по електронен път, длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл, се изпращат на кандидатите на посочения от тях e-mail.

Телефон за контакт: 02/ 8709273 – звено „Човешки ресурси".

Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на информационното табло в партера на сградата на СО - район "Слатина" и на сайта на район "Слатина" на адрес: https//so-slatina.org > Администрация > Кариери.

ГЕОРГИ ИЛИЕВ
КМЕТ НА РАЙОН „СЛАТИНА"- СТОЛИЧНА ОБЩИНА
И ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕ