



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ**

---

Областният управител на област Кърджали, на основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията и във връзка с чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл. 3, ал. 4 и чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РД-09-100 от 05.06.2015 год.

**ОБЯВЯВА КОНКУРС:**

**I. За длъжностите:**

**1. Юрисконсулт - 1 щатна бройка** в дирекция „Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността, при Областна администрация – Кърджали.

**1.1 Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:**

Оказва правна помощ на ръководните органи в администрацията за законосъобразно изпълнение на техните функции. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата. Дава мнения и становища по проекти за нормативни актове. Следи промените в нормативната уредба, актуализацията им в сайта на Областната администрация и своевременно уведомява заинтересованите длъжностните лица от администрацията. Участва в изготвянето и съгласуването на административни актове и договори, и дава мнение за законосъобразността на проекти за административни актове. Дава становища и съгласува вътрешни актове на областния управител във връзка с тяхната законосъобразност. Изразява становища и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с функциите на областния управител и дейността на областна администрация. Участва и осъществява защитата на интересите на администрацията при неизпълнение на сключени договори. Оказва методическа помощ на специализираната администрацията при упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини и на органите от местното самоуправление и местната администрация на територията на областта. Осъществява процедури по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица като проверява редовността на подадените искания, изисква допълнителни документи и изготвя проекто- заповеди и др.

**1.2. Минимални изисквания** предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- а.) съгласно установените в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
- б.) съгласно установените в Класификатора на длъжностите в администрацията:
  - Образователна степен: **магистър**.
  - Професионален опит: **не се изисква** или **притежаван ранг V младши**.
  - Вид правоотношение: **служебно**

**1.3. Специалност:**

- Право.

**1.4. Допълнителни умения и квалификации**, носещи предимство на кандидатите:

- да ползва MS Office, правно-нормативна база, Internet;

- да притежава: аналитична компетентност, ориентация към резултати, комуникативна компетентност, работа в екип, компетентно предоставяне на услуги (фокус към клиента), професионална компетентност;

- да дава ясни, убедителни и добре структурирани правни становища, съвети и мнения за правилното администриране, да следи и спазва законосъобразността на нормативните и други правни актове, внасяни за разглеждане и прилагане в администрацията.

**2.Младши експерт „Административно обслужване” - (1 щатна бройка)** в дирекция „Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността” /АПОФУС/, при Областна администрация – Кърджали

**2.1 Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:**

Определя индекс по и въвежда входящата кореспонденция в системата за документооборот Акстър офис. Извежда и изпраща изходящата кореспонденция и Заповедите на Областния управител. Предава входящата кореспонденция след резолюция. Предоставя информация за административните услуги. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установения ред. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп на обществена информация. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък и дава информация за хода на работата по преписката. Осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали и предложения. Води заповедна книга. Води регистър на договорите за външни услуги, регистър на договорите за управление и разпореждане с имоти държавна собственост, регистър на обществените поръчки. Води книга за издадените от областния управител разрешения за строеж. Съхранява екземплярите на изходящите от областта документи, съдържащи инициалите и подписа на служителя, който ги е изготвил, на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.

**2.2. Минимални изисквания** предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

а.) съгласно установените в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;

б.) съгласно установените в Класификатора на длъжностите в администрацията:

- Образователна степен: **професионален бакалавър.**

- Професионален опит: **не се изисква** или **притежаван ранг V младши.**

- Вид правоотношение: **служебно**

**2.3. Допълнителни умения и квалификации**, носещи предимство на кандидатите:

- да ползва MS Office, правно-нормативна база, Internet;

- да анализира информацията, да познава и правилно да прилага законодателството, да спазва определените срокове и изискванията за качество на предоставяните административни услуги, да бъде в течение на всички преписки и сроковете им за приключване, като поддържа обратна връзка с вътрешните и външните потребители на услугите / дейностите/, които предоставя звеното;

- да притежава: аналитична компетентност, ориентация към резултати, комуникативна компетентност, работа в екип, компетентно предоставяне на услуги (фокус към клиента), професионална компетентност, правилно интерпретиране изказвания и на съдържанието на документите, своевременно и компетентно предоставяне на услугите.

**3. Начин за провеждане на конкурса за посочените длъжности:** Решаване на тест. Конкурсът задължително включва и интервю.

**4.Размер на основната заплата** определена за длъжностите, съгласно Приложение № 1, към чл.3, ал.2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната

администрация приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2015 г., в сила от 01.01.2015 г. е от 380 до 1100 лв.

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

1. Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /по образец/ .
2. Декларация на 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, съгласно чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата /по образец/;
3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. CV /Европейски формат на автобиография/;

**Образци на документите за участие в конкурса се получават всеки работен ден от 09.30 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.30 ч. в стая № 101 /деловодство/ на Областна администрация - Кърджали, бул."България" № 41, гр. Кърджали.**

**III. Подаването на заявлението и приложенията към него, се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник, снабден с нотариално заверено пълномощно в десетдневен срок от публикуване на обявлението за провеждане на конкурса, в Областна администрация - Кърджали, бул."България" № 41, стая № 101.**

С входящ номер и дата се регистрират само заявления, към които са приложени всички посочени в тях документи и са подадени в определения по-горе срок.

При подаване на документите, кандидатите се уведомяват за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на разположение на всеки кандидат.

Длъжностните лица, които ще приемат документите са г-жа Жени Петрова – старши специалист "Регистрация и архив на държавната собственост" в дирекция /АКРРДС/ и/или г-жа Мариана Стоева – специалист завеждащ регистратура за класифицирана информация в Областна администрация Кърджали.

**Обявлението за конкурса се публикува във вестник "Арда нюз", в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, поставено е на информационното табло в сградата на Областна администрация Кърджали, град Кърджали, бул."България" № 41.**

**Всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват в сайта на Областна администрация [www.kardzhali.org](http://www.kardzhali.org), както и на информационното табло в сградата на Областна администрация Кърджали.**

**ИЛИЯ ИЛИЕВ** /п/  
*Областен управител*