



# ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавният служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители и Заповед № РД-12-27/15.01.2016 г. на Кмета на Община Нова Загора

## ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността

**юрисконсулт в отдел „Правен“, дирекция „ФАД“, Община Нова Загора, обл. Сливен**

1. Минимални и специфични изисквания към кандидатите:

- завършено висше юридическо образование, степен на образование: магистър
- придобита юридическа правоспособност по реда на глава четирнадесета от Закона за съдебната власт.
- да притежава минимум V младши ранг, ако лицето е работило като държавен служител, професионален опит - не се изисква.

2. Конкурсът ще се проведе чрез решаване на тест и провеждане на интервю при спазване изискванията на чл. 27 от НПКДС.

3. Кандидатите е необходимо да представят следните документи:

- заявление за участие в конкурса – приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС.
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, документ за придобита юридическа правоспособност, допълнителна квалификация;
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (ако има такъв);
- подробна автобиография;
- други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността;

4. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

- компютърни умения – работа с продуктите на MS Office /Word, Excel/, Internet.
- комуникативни и организационни умения.

5. Документите за участие в конкурса се приемат в деловодството на Община Нова Загора в 10-дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса.

6. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на таблото на общинска администрация пред сградата на Община Нова Загора и на електронната страница на общината: [www.nova-zagora.org](http://www.nova-zagora.org).

7. Информация за длъжността:

- осъществява процесуално представителство на общината в рамките на своите правомощия;
- своевременно изготвя наказателни постановления въз основа на съставените актове за установяване на административни нарушения;
- участва в разработването на вътрешните нормативни актове;
- дава становища по законосъобразността при сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори, налагането на наказания и търсенето на дисциплинарна и имуществена отговорност;

8. Размер на основната заплата: 420 лв.

Повече информация може да се получи на телефон: 0457/6- 21-64.