ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к 4150, пл. „България“ № 1, тел: 03151/2260, факс: 03151/2361, e-mail: oa@rakovski.bg

ОБЯВЯВА КОНКУРС
за длъжността „Старши юрисконсулт“

Посочената длъжност се заема след провеждане на конкурс по реда на ***Раздел IV от Кодекса на труда***

Месторабота: Община Раковски, гр. Раковски, пл. „България“ № 1, щатни бройки: 1 (една), при следните условия:

Вид на правоотношението: *Трудово правоотношение по реда на Кодекса на труда*

Работно време: *8 /осем/ часов работен ден*

Кратко описание на длъжността: Оказва съдействие по правни въпроси на ръководството на Общинска администрация гр. Раковски пред съдилища и други юрисдикции. Представлява Общинска администрация гр. Раковски в административни производства. Дава съвети и изразява мнение по правни въпроси във връзка с нормативни и индивидуални административни актове. Участва в разработването на вътрешни актове на Администрацията, инструкции и заповеди. Осъществява правни действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни решения за възстановяване на работа на работници/служители, чието уволнение е признато за незаконно. Изпраща по електронен път електронно подписани документи по реда на ЗОП и ППЗОП до Регистъра за обществени поръчки на Агенцията по обществени поръчки. Съгласува заповеди, решения, протоколи. Изготвя Договори, по които страна е Общината. Съгласува предложения от кмета на Община Раковски до Общински съвет гр. Раковски и други.

Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността

- ✓ Висше образование, образователно-квалификационна степен: „**магистър“** по специалност „Право“ и удостоверение за юридическа правоспособност;
- ✓ Минимален професионален опит за заемане на длъжността – минимум **1 година** на сходна позиция или друг стаж, който може да бъде оценен като равностоен;
- ✓ Професионална област – **„Право“**

Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- ✓ Кандидатите да отговарят на условията на чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда;
- ✓ Да притежават отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
- ✓ Да притежават отлично познание на основните и специализирани законови нормативни актове;
- ✓ Да притежават компютърни умения за работа с базови и

специализирани софтуерни програми;

- ✓ Да не са осъждани с влязла в сила присъда за умишлени престъпления от общ характер;
- ✓ Да не са лишени по съответният ред от правото да заемат определената длъжност;

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

- ✓ Писмено Заявление за участие в конкурса (свободен текст)
- ✓ Заверени от кандидатите копия на документи, удостоверяващи придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации, компютърни умения и други
- ✓ Заверено от кандидата копие на придобита юридическа правоспособност;
- ✓ Заверени от кандидатите копия на официални документи, удостоверяващи професионалния опит;
- ✓ Декларация за обстоятелствата по чл.107а от Кодекса на труда;
- ✓ Автобиография;
- ✓ Мотивационно писмо;

Начин на провеждане на конкурса:

Конкурса ще се проведе на два етапа

- ✓ ЕТАП 1 -Подбор по документи
- ✓ ЕТАП 2 - Интервю/ събеседване

ЕТАП 1 – Подбор по документи

1. Конкурсната комисия да извърши проверка на съответствието на представените документи с предварително обявените изисквания, като до Етап 2 от конкурса да бъдат допуснати кандидатите, които отговарят на поставените изисквания и са представили всички изискуеми документи
2. Допуснатите до Етап 2 кандидати да бъдат уведомени писмено чрез посочен от тях e-mail адрес или телефон за часа и мястото на провеждане на втория етап от конкурса – Интервю/събеседване.
3. Да бъдат информирани и недопуснатите кандидати, с мотивите за недопускането им. В 7 /седем/-дневен срок те ще могат да направят писмено възражение пред Кмета на Община Раковски.

ЕТАП 2 – Интервю / събеседване с допуснатите кандидати

1. Интервюто да се проведе в ден, място и час определен от Комисията назначена със Заповед на Кмета на Община Раковски
2. Интервюто да се състои в разговор и задаване на въпроси за определяне на степента, в която кандидатът притежава компетентностите, необходими за изпълнение на длъжността.
3. Оценката от проведеното интервю да се формира по следните критерии:

- ✓ Работа в екип – свързана със способността да формулира ясни цели и да следи за спазването на установените правила за работа с колегите, да насърчава изразяването на различни гледни точки при справянето с възникнал проблем или

казус и да подпомага работата с останалите колеги и др.;

- ✓ Комуникативна компетентност – свързана със способност ясно и убедително да разяснява сложни въпроси, да се изразява добре, структурирано и разбрано, да изслушва внимателно, да притежава добър професионален изказ и езикова култура и др.;
- ✓ Ориентация към резултатите – свързана със способността да определя ясно отговорностите и да поставя реалистични срокове, да организира работата си според сроковете и приоритетността на задачите си;
- ✓ Професионална компетентност – свързана с познаване и правилно прилагане на законодателството в областта, в която работи, познаване на функциите на общината и др.;
- ✓ Познания, свързани с документооборота – анализ на документи, свързани с работата на администрацията, както и разбиране относно процесите на създаване, получаване, обработка, съхранение и архивиране на документи.

Минимален размер на основната заплата: 700 евро

Индивидуалният размер на заплатата ще бъде определен при назначаването съгласно чл.8 и чл.9 от *Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация*, както и *Вътрешните правила за заплатите на служителите в Общинска администрация гр. Раковски.*

Документите на кандидатите следва да бъдат представени лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно в административната сграда на Община Раковски – гр. Раковски, пл. „България“ № 1, Център за информация и услуги на гражданите – ет. 1, стая № 8 всеки работен ден от 8:00 ч. до 16:30 ч., Краен срок – **16.02.2026 г.**

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност да се предостави на разположение на всеки кандидат от гл. експерт ” ЧР и ТРЗ” към Общинска администрация - гр. Раковски при подаване на документите.

Документите за участие в конкурса могат да бъдат подадени по електронен път на адрес oa@rakovski.bg , като в този случай Заявлението за участие в конкурса следва да бъде подписано от кандидата с електронен подпис.

При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностна характеристика на посочения от тях електронен адрес.

Документи, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта за обявяване на конкурса за длъжността **„Старши юрисконсулт“** в Община Раковски, не се регистрират.

Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло в сградата на Общинска администрация гр. Раковски - гр. Раковски, пл. „България“ № 1, на посочен от кандидата *e-mail* адрес и/или на официалната интернет страница на Община Раковски **www.rakovski.bg.**

За допълнителна информация:

телефон за контакти : 03151/2346
или на място в Общинска администрация гр.Раковски с адрес:
гр.Раковски, пл.”България” №1, етаж 2, стая № 1