

О Б Я В Л Е Н И Е

Столична община – район „Студентски“

На основание чл. 10а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държания служител, 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 и Заповед № РСТ23-РД09-367/28.12.2023 г. на Кмета на СО – район „Студентски“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „СТУДЕНТСКИ“

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

I. За длъжността: Началник-отдел „Правно обслужване и човешки ресурси“ при СО-Район „Студентски“.

Кратко описание на длъжността: Дейността на Началник отдел „Правно обслужване и човешки ресурси“ е свързана с ръководство, организация и координация на дейностите, извършвани от непосредствено подчинените му служители в отдел ПОЧР, както и с изготвяне на административни актове, становища, участие в комисии и контрол на цялостната дейност на отдела. Организира и контролира ефективното и срочно изпълнение и прилагането на заповедите на Кмета на района от служителите в отдела. Ръководи подготовката на становища по жалби, сигнали и предложения. Осъществява процесуалното представителство на районната администрация и Столична община пред правораздавателните органи в рамките на своите правомощия, определени с нормативните актове. Ръководи и организира подготовката на документите по провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки при спазване на нормативната уредба и Вътрешните правила на района. Познава и спазва Кодекса за поведението на служителите в държавната администрация, Етичния кодекс, Устройствения правилник на район „Студентски“ и вътрешните правила, утвърдени от ръководството на района. Вид на правоотношението – служебно.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността: да притежава диплома за висше образование, образователно-квалификационна степен „магистър“; област на висшето образование – съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления – „Социални, стопански и правни науки“. Професионално направление – „Право“. Професионална квалификация – „Юрист“ с придобита юридическа правоспособност. Професионален опит 3 години или III-ти младши ранг

II. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите: Кандидатът да познава и прилага действащата законова и подзаконова нормативна уредба в областите на дейност; да има добри компютърни умения – MS Office, Word, Excel.

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители българските 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.

III. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе по следния начин:

1. Подбор по представени документи. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията.

2. Интервю – събеседване с допуснатите на втори етап кандидати.

IV. Размер на основната работна заплата за длъжността: минимален от 933.00 (деветстотин тридесет и три лева) лв. до 3950.00 (три хиляди деветстотин и петдесет лева) лв.

**Основният размер на заплатата се определя в зависимост от професионалният опит на спечелилия конкурс кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.*

IV. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

- Заявление за участие в конкурса (Приложение № 3) към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители (по образец);
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители (по образец);
- Автобиография
- Документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации, ако има такива (копие); *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.*
- Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (копие);
- Документи за компютърна грамотност и за ползване на чужд език, ако кандидатът притежава такива (копие);
- Други документи, по преценка на кандидата.
- Копие на Удостоверение за юридическа правоспособност.

V. Място и срок за подаване на документите.

Документите за участие в конкурса се представят в срок до **17:00 часа на 08.01.2024 г.**, на адрес: гр. София, Студентски град, блок № 5, етаж 1, „Център за информация и услуги“, лично от кандидатите или от упълномощен техен представител с нотариално заверено пълномощно. Документите може да се подават и по електронен път на електронен адрес rajon@studentski-so.org, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Телефон за контакт: 02/868 33 25 – „Човешки ресурси“.

VI. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на официалната интернет страница на СО – район „Студентски“: www.studentski.bg.

ПЕТКО ГОРАНОВ

Кмет на СО-район „Студентски“