



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „КРЕМИКОВЦИ“

София 1870, кв. Ботунец, ул. „Челопешко шосе“ № 267, вх.Б, тел. 02/994 54 91, e-mail: sokre@kremikovci.org

О Б Я В Л Е Н И Е

Столична община – район „Кремиковци“, със седище и адрес: гр. София, кв. Ботунец, ул. „Челопешко шосе“ № 267, вх.Б, На основание чл.10а, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед № РКР26–РД09–116 /22.04. 2026г. на Кмета на район „Кремиковци“,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на 1 (една) свободна щатна бройка за длъжността: „юрисконсулт“ в администрацията на Столична община – район „Кремиковци“

Длъжностно ниво съгласно КДА: 11

Експертно ниво: 7

1. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

1.1 Да отговарят на условията по чл.7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;

1.2 Да притежават минимална образователна степен – **магистър**;

1.3 Област на завършено висше образование: **Социални, стопански и правни науки; професионално направление – Право**

1.4. **Да притежават удостоверение за юридическа правоспособност;**

1.4 Професионален опит: **не се изисква.**

Допълнителни изисквания, носещи предимство:

Да познават и правилно да прилагат: Граждански процесуален кодекс (ГПК); Административно процесуален кодекс (АПК); Закон за обществените поръчки (ЗОП) и правилника за прилагане на ЗОП; Кодекс на труда (КТ); Семейен кодекс (СК); Закон за задълженията и договорите (ЗЗД); Закон за общинската собственост (ЗОС); Закона за собствеността (ЗС); Закон за управление на етажната собственост (ЗУЕС); Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА); Закон за администрацията (ЗАдм); Закон за държавния служител (ЗДСл); Закон за гражданската регистрация (ЗГР); Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ); Закон за отговорността на държавата и общините за вреди (ЗОДОВ); Закон за устройство на територията (ЗУТ); Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН); Наредбите на Столичен общински съвет и други закони и подзаконови нормативни актове съотносими към работата на район „Кремиковци“.

Да притежават следните компетентности: познания в областта на местното самоуправление и на местната администрация, професионална компетентност, комуникативна компетентност; работа в екип; ориентация към резултати; дигитална компетентност; много добро ниво на познаване и ползване на основните приложения на MS Office;

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 (чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители).

2. Начин на провеждане на конкурса:

- решаване на тест за познания в професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- интервю.

До интервю се допускат само кандидати, решили успешно теста.

Тестът ще включва въпроси от областта на следните нормативни актове: Граждански процесуален кодекс (ГПК); Административно процесуален кодекс (АПК); Закон за обществените поръчки (ЗОП) и правилника за прилагане на ЗОП; Кодекс на труда (КТ); Семейен кодекс (СК); Закон за задълженията и договорите (ЗЗД); Закон за общинската собственост (ЗОС); Закона за собствеността (ЗС); Закон за управление на етажната собственост (ЗУЕС); Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА); Закон за администрацията (ЗАдм); Закон за държавния служител (ЗДСл); Закон за гражданската регистрация (ЗГР); Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ); Закон за отговорността на държавата и общините за вреди (ЗОДОВ); Закон за устройство на територията (ЗУТ); Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН); Наредбите на Столичен общински съвет и други закони и подзаконови нормативни актове съотносими към работата на район „Кремиковци“.

3. Документи за участие в конкурсната процедура:

3.1. Заявление по образец – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

3.2. Декларация от кандидата, че:

- е пълнолетен български гражданин; не е поставен под запрещение;
- не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- не е лишен по съответен ред от право да заеме определена длъжност.

3.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации, ако дипломата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочва 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 от диплома може да не се прилага;

3.4. копие от удостоверение за юридическа правоспособност;

3.5. Копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или ранг като държавен служител, ако има такъв.

4. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник в срок до 10 (десет) дни от публикуване на обявлението за конкурса, в деловодството на СО – район „Кремиковци“ – София 1870, кв. Ботунец, ул. „Челопешко шосе“ № 267, вх. Б, всеки работен ден от 8:30 до 17:00 часа. Документите могат да се изпращат и по електронен път, на електронна поща sokre@kremikovci.org, като в този случай Заявлението за участие в конкурса и Декларацията по чл. 17, ал.3, т.1 от НПКПМДС трябва да са подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на документите по електронен път, информация за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и длъжностната характеристика ще се изпращат на кандидата на посочената от него електронна поща.

Тел. за контакт: 02/ 994 54 93, лице за контакт: Блага Иванова – главен специалист „Човешки ресурси“ при СО – район „Кремиковци“

5. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса: на електронната страница на района – www.kremikovci.org или на информационното табло на входа на сградата на районната администрация.

6. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

1. Следи за законосъобразността на актовете и действията на служителите в администрацията. В дейността си се ръководи от принципите на закона и следи за изпълнението му и за правилното и еднакво прилагане на законодателството.

2. Оказва квалифицирана правна помощ на ръководството и служителите в администрацията при изпълнение на техните функции и дава мнения, съвети и справки по правни въпроси.

3. Осъществява процесуално представителство на администрацията пред съдилищата и представителство пред органите на държавна власт.

4. Съставя и подпомага съставянето на проекти за актове и документи и изразява компетентно становище при съгласуването им.

5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността, осъществявайки дейността на района в областта на правно-нормативното обслужване.

7. Минимален размер на основната заплата за длъжността: 620€ или 1213лв..

Индивидуалният размер на заплата се определя при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за

заплатитена служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в администрацията на СО – район „Кремиковци“.

ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕТО, / П /
КМЕТ НА РАЙОН „КРЕМИКОВЦИ“:
ЛИЛИЯ ДОНКОВА