|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ****Агенция за социално подпомагане** |  |

**ОБЯВЛЕНИЕ**

**Агенция за социално подпомагане**, гр.София, ул.”Триадица” №2, на основание чл.10а от Закона на държавния служител, чл.14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед

№ РД01-1620/24.08.2020 г.

**ОБЯВЯВА КОНКУРС:**

**І.** За длъжността **Юрисконсулт** в дирекция “Правна и обществени поръчки“ /2 щ. бр./

 **II.** Изисквания за заемане на длъжността Юрисконсулт в дирекция “Правна и обществени поръчки“:

1. Минимални:

* степен на образование - магистър
* професионален опит – не се изисква или V младши ранг

 2. Допълнителни:

* Аналитична компетентност;
* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност.

 3. Специфични:

* успешно издържан изпит за придобиване на юридическа правоспособност.

 **III.** Конкурсът ще се проведе чрез решаване на тест и провеждане на интервю.

 **IV.** Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса (Приложение №3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДС). Към заявлението да се приложат следните документи:

 1. Декларация от лицето, че:

 a) е навършило пълнолетие и е:

* български гражданин;
* гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;
* гражданин на държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
* гражданин на Конфедерация Швейцария;

 б) не е поставено под запрещение;

 в) не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

 г) не е лишено по съответен ред от правото да заема длъжността Юрисконсулт.

 2. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност - ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е след 1 януари 2012 г. и 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.

 3.Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит /ако има такъв/(трудова, служебна, осигурителна книжка, удостоверения и др.).

 **V.** Документите по т.ІV се подават в **10-дневен срок от датата на публикуване на конкурса**, както следва:

1. лично или чрез пълномощник в деловодството на Агенцията за социално подпомагане, на адрес: гр.София, ул.”Триадица” 2, служебен вход, Обединена приемна на МТСП, гише на АСП;
2. по електронен път на e-mail: ok@asp.government.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**Краен срок за подаване на документи до 17.30 часа на 03.09.2020 г. /включително/**

 **VI.** Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на агенцията [www.asp.government.bg](https://ariisda.government.bg/Competitions/Competitions/Competition/www.asp.government.bg)

**VІI.** Кратко описание на длъжността **Юрисконсулт** в дирекция “Правна и обществени поръчки“:

**Основна цел на длъжността**

Осигурява цялостно правно обслужване на всички функционални ресори в Агенция за социално подпомагане.

**Области на дейност**

* Обществени поръчки
* Договорна дейност
* Вътрешноведомствени актове
* Процесуално представителство
* Административни актове

**Преки задължения**

Участва в правното обслужване на всички функционални ресори в АСП, чрез изготвяне на становища, правни анализи, доклади, писма, работни и експертни групи, комисии и др. Участва в планирането, подготовката, организацията и координацията на дейността

по обществените поръчки в АСП, включително във връзка с осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на възлаганите обществени поръчки, обезпечени с бюджетни средства с национален произход, както и при осъществяване на последващ контрол на сключените договори. Осъществява процесуално представителство по дела, по които АСП е страна. Извършва правен анализ и предварителен контрол за законосъобразност на проекти на договори и административни актове. Оказва методическа помощ на дирекциите, отделите и секторите в АСП, във връзка с планирането и програмирането на обществени поръчки в АСП.

**Размерът на заплата, определена за длъжността, е от 610 лв. до 1600 лв.**