



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 № РД01-1649/28.08.2023 г.

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

I. За длъжността **Юриконсулт** в дирекция "Правна и обществени поръчки" /2 щ. бр./

II. Изисквания за заемане на длъжността Юриконсулт в дирекция "Правна и обществени поръчки":

1. Минимални:

- степен на образование - магистър
- професионален опит – не се изисква и/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;
- Компетентност в областта на обществените поръчки

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:

а) 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.IV се подават в **14-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 13.09.2023 г. /включително/

VI. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на агенцията www.asp.government.bg

VII. Кратко описание на длъжността **Юриконсулт** в дирекция "Правна и обществени поръчки":

Основна цел на длъжността

Участие в правното обслужване на агенцията и оказване на правна помощ на изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар и на административните звена на агенцията с оглед на законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мотивирани становища по правни въпроси;

Изготвяне на становища по законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове на изпълнителния директор на агенцията;

Осъществяване на процесуалното представителство на агенцията по дела без правна сложност, с изключение на делата за финансиране със средства от фондове на Европейския съюз;

Предприемане на правни действия за своевременното събиране на вземанията на агенцията, с изключение на вземанията от фондово на Европейския съюз;

Изготвяне на правни становища по сигнали и предложения по реда на Административнопроцесуалния кодекс и по заявления по Закона за достъп до обществена информация;

Участие в планирането, програмирането и координирането на дейностите във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и участва в разработването на централизираните документи, с изключение на процедурите на обществени поръчки, финансирани със средства от фондове на Европейския съюз;

Подготвяне и провеждане на централизираните процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвянето на договорите за възлагането им, като осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорните административни звена, с изключение на процедурите на обществени поръчки, финансирани със средства от фондовете на Европейския съюз;

Участие в осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност на договорната и административната дейност на агенцията;

Предоставяне на методическа помощ на дирекциите в АСП при планирането и програмирането на децентрализираните обществени поръчки;

Водене на регистри, администрирани от дирекция „Правна и обществени поръчки“;

Изпълнява и други задачи/дейности, пряко възложени от директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ и/или от Главния секретар.

Области на дейност

- Обществени поръчки

- Договорна дейност
- Вътрешноведомствени актове
- Процесуално представителство
- Административни актове
- Нормотворчество
- Предварителен контрол на законосъобразност

VIII. Информация за начина на определяне на размера на основната заплата за длъжността юриконсулт:

Размерът на основната месечна заплата за длъжността **юрисконсулт** се определя при спазване на чл. 7, ал. 1, чл. 8, чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите в АСП. Основните месечни заплати се определят по нива и степени, съгласно Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата, като се отчита квалификацията и професионалния им опит.

За длъжността юриконсулт наименованието на длъжностното ниво е 11, експертно ниво 7 и размерът на основна месечна заплата за длъжността се определя, както следва:

- 1-ва степен от 780 лв. до 1600 лв. – при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година;
- 2-ра степен от 780 лв. до 2200 лв. – при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години;
- 3-та степен от 780 лв. до 2600 лв. – при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години;