**ОБЯВА ЗА КОНКУРС ЗА ЕДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА "ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ" В ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ, ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ"**

**ДЛЪЖНОСТТА "ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ" В ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ, ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ"** е свързана с осигуряване на правно обслужване, включително процесуално представителство на агенцията, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на Агенция по обществени поръчки, разработване на проекти на вътрешни правила, свързани с дейността на Агенцията по обществени поръчки, изготвяне на проекти на решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, изготвяне на справки и отчети по ЗДОИ, изготвяне на правни становища, анализи, доклади, писма, свързани с дейността на агенцията, изготвяне и съгласуване на договори, писма, доклади, становища и други документи.

Размер на основната заплата, определена за длъжността – до 2300 лв.

Размерът на основната месечна заплата за длъжността „Главен 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 Агенцията по обществени поръчки. 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.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образователно-квалификационна степен "Магистър";
- III младши ранг или 4 години професионален опит.

Предпочитана специалност, по която е придобито образованието:

- Право

Длъжността се заема по служебно правоотношение, като кандидатите следва да отговарят на условията на чл.7 от Закона за държавния служител.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- професионален опит в областта на обществените поръчки;
- добри компютърни умения;
- ползване на английски език или друг език на работно ниво;

Начин на провеждане на конкурса: решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията и интервю.

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

- заявление за участие в конкурс (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС);
- декларация по чл. 17, ал. 3, т.1 от НПКПМДС;
- копие от документи за придобита образователно - квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, поддържан от Министерство на образованието и науката, 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 НАЦИД, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие от диплома не се прилага;
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина;
- в случай, че кандидатът е с дислексия, към документите се прилага медицински документ, който удостоверява това състояние.
- 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.

Място и начин на подаване на документите:

- Агенция по обществени поръчки – деловодството;
- Адрес: гр. София ул. “Леге” № 4 всеки работен ден от 10,00 ч. до 12,30 ч. и от 14,00 ч. до 17,30 ч.
- E-mail: r.vuchkova@aop.bg

Документите се подават лично от кандидатите или чрез упълномощено лице. Документите могат да се подават и по електронен път, като в този случай заявлението и декларацията по чл. 17, ал. 3, т.1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Краен срок за подаване на документите – десет дни от датата на публикуване на обявлението в Административния регистър по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт за търсене на работа и на интернет страницата на АОП.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения свързани с конкурса ще се обявяват на информационните табла във фоайето на сградата на Агенция по обществени поръчки на ул. “Леге” № 4, както и на Интернет страницата на Агенция по обществени поръчки: https://www2.aop.bg/aop/rabota-aop/