



О Б Щ И Н А С Е В Л И Е В О

ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

ТЪРСИ ДА НАЗНАЧИ

„ЮРИСКОНСУЛТ“

I. Изисквания към кандидатите:

1. Минимални и специфични изисквания:

1. Образователно-квалификационна степен – Магистър;
2. Специалност – Право;
3. Кандидатите да притежават – Удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
4. Компютърна грамотност: Работа с продуктите на MS Office /Word, Excel/, Internet;

2. Допълнителни изисквания:

5. Компетентност, свързана с познаване на нормативни актове, регламентиращи дейността на общинска администрация се счита за предимство.
 - Професионален опит е предимство
 - Умение за работа в екип;
 - Комуникативност;
 - Мотивация за работа.

II. Необходими документи при кандидатстване:

- Заявление за участие в подбор – по образец;
- Автобиография;
- Копие от Диплома за завършено висше образование и други документи доказващи квалификация – Удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
- Копие от документи, удостоверяващи професионалният опит, при наличие на такъв.

III. Описание на длъжността:

- Длъжността осигурява спазването на законността в Община Севлиево чрез оказване на правно съдействие на служителите в общинската администрация, изготвяне и съгласуване на заповеди, договори, документации по ЗОП и други нормативни актове, отговори по жалби, молби и сигнали на гражданите.
- Размер на основната заплата – 1600 лв.

IV. Място и срок за подаване на документи:

Заявленията, заедно с необходимите документи се подават в „Центъра за административно обслужване“ (стая 110) на първи етаж в сградата на Общинска администрация Севлиево, в срок до **16.02.2024 г.** За контакти тел. 0675/396 147 – отдел „Управление на човешките ресурси“.

Лицата, подали документи и отговарящи на условията за участие ще бъдат уведомени допълнително за дата и час на провеждане на интервюто.

