



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ПЛЕВЕН
5800, гр.Плевен, ул."Васил Левски" №1, етаж 10,
тел./факс:064/802 320, e-mail:odzpleven@gmail.com

О Б Я В Л Е Н И Е

Областна дирекция „Земеделие“ - Плевен

На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

О Б Я В Я В А:

I. Конкурс за длъжността "ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ" в дирекция „Административно-правна, финансово-счетоводна дейност и човешки ресурси“ – 1 брой, Областна дирекция "Земеделие" – Плевен и определя:

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- степен на завършено образование – висше, образователна степен "магистър";
- специалност – право;
- минимален професионален опит - 3 (три) години в област или области, свързани с функционалните задължения на длъжността, или придобит IV младши ранг;
- Удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
- умения: Аналитична компетентност, ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента(вътрешен/външен), комуникативна компетентност, професионална компетентност;
- компютърна грамотност: MS Office, MS Word, MS Excel, Internet;
- кандидатите да отговарят на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

Шофьорска книжка.

2. Начин за провеждане на конкурса:

1. Тест;
2. Интервю.

3. Описание на длъжността:

Длъжността **главен юрисконсулт** е свързана с осигуряване ефективна защита на държавните интереси при осъществяване на процесуалното представителство на Министерство на земеделието, храните и горите; на Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен и на общинските служби по земеделие на територията на областта, пред органите на съдебна власт. Оказване на правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен. Изготвяне на становища и разработване на предложения за решения на правни казуси, свързани с функциите на дирекцията. Познаване на нормативната уредба, свързана с дейността на Министерство на земеделието, храните и горите – Закон за подпомагане на земеделските производители, Закон за собствеността и ползването на земеделските земи, Правилник за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закон за възстановяване на собствеността върху земите и горите от горския фонд, Правилник за прилагане на закона за възстановяване на собствеността върху земите и горите от горския фонд, Закон за арендата в земеделието, Закон за опазване на земеделските земи, Наредба № 3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители, Наредба № 49/05.11.2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост, Закон за животновъдството, АПК, ГПК, Кодекс на труда, Закон за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ и други, свързани с работата и преките задължения, произтичащи от заемане на длъжността.

Осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е Министерът на земеделието, храните и горите; Областна дирекция "Земеделие"- Плевен и Общинските служби по земеделие, и докладва за хода на делата. Участва в работни групи свързани с компетентностите на изпълняваната длъжност. Подготвя правни становища във връзка със сигнали и заявления на физически и юридически лица, както и такива по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване в областната дирекция. Предлага мерки и работи съвместно с други звена за предотвратяване и прекратяване на закононарушенията и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждат. Координира работата по обосноваване на законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи и предлага за привличане към юридическа отговорност служители, допуснали нарушения при изпълнение на трудовите или служебните им задължения. Участва в тематични семинари и срещи със земеделски производители и други институции, организирани по определени теми. Подготвя и актуализира всички актове свързани с дейността на администрацията след всяко изменение и допълнение на нормативната база произтичащо от по-горна инстанция. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от прекия ръководител свързани с длъжността

4. Минималната заплата за длъжността е 510 лв.

II. Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
2. Декларация, съгласно чл. 17, ал.2 на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители от лицето, за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено от правото да заема длъжността, за която кандидатства (по образец);
3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;
4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобития ранг като държавен служител;
5. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;
6. Автобиография.

Образци от: Заявление за участие в конкурса; Декларация (образец), съгласно чл.17, ал.2 от НКПДС; Декларация (образец), съгласно чл.7 от ЗДСл; Декларация за идентичност на лице с различни имена (образец) и длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се получават в Областна дирекция "Земеделие" - Плевен, гр. Плевен, ул. "Васил Левски" № 1, етаж 10, стая 1004, тел. 064/802 320 и на сайта на ОД „Земеделие” - Плевен: <http://www.mzh.government.bg/ODZ-Pleven/bg/Home.aspx>

Забележка:1.Копията на документите, приложени към заявлението от кандидата, се заверяват саморъчно от лицето с: „Вярно с оригинала” и подпис.

2. При различия на личните имена на подалия заявление кандидат и приложените документи за кандидатстване към него, се представя саморъчно подписана Декларация за идентичност на лице с различни имена.

III. Срок за подаване на документите - 10 календарни дни от датата на публикуване на обявлението.

IV. Място за подаване на документите:

Кандидатите следва да подадат документите си в Областна дирекция "Земеделие"- Плевен лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно), на адрес: гр. Плевен, ул. "Васил Левски" № 1, етаж 10, стая 1004, тел.064/802320.

V. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъци или други съобщения, свързани с конкурсите: Областна дирекция "Земеделие" – Плевен, гр. Плевен, ул. "Васил Левски" № 1, етаж 10 и на сайта на ОД „Земеделие” - Плевен: <http://www.mzh.government.bg/ODZ-Pleven/bg/Home.aspx>