



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Благоевград

**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН  
ЦЕНТЪР БЛАГОЕВГРАД**

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията и във връзка с чл. 10а, ал. 1 и ал.2 от Закона за държавния служител и чл. 3, ал. 1 и чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

**ОБЯВЯВАМ КОНКУРС:**

**I. За длъжността:**

Младши експерт в дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“ към Областна администрация – Благоевград.

**Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

**1. Кандидатите трябва да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗДСл.**

- Образование – Висше „Право“;
- Образователно – квалификационна степен магистър;
- Юридическа правоспособност;
- Минимален ранг – V младши;
- Минимален професионален опит – не се изисква.

**II. Минимален и максимален размер на основната заплата, определена за длъжността, съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация /от Приложение № 1 към чл. 3, ал.2/ от 510 лв. до 1100 лв.**

**III. Начина на провеждане на конкурса:**

Решаване на тест, който включва въпроси свързани с устройството и функциите на администрацията, и с професионалната област на длъжността.

С кандидатите постигнали резултат над минималния ще бъде проведено интервю.

**IV. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:**

1. Заявление по чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;

2. Декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от 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 по съответен ред от правото да заема определена длъжност;



2700 Благоевград, пл. Георги Измирлиев № 9  
тел.: +359 (73) 88 14 01, факс: +359 (73) 88 14 03  
E-mail: [info@bl.government.bg](mailto:info@bl.government.bg)  
Web: [www.bl.government.bg](http://www.bl.government.bg)

3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

4. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, ако притежава такива /копия/;

5. Кандидатите да представят: лична карта /копие/; CV /Европейски формат на автобиография/; мотивационно писмо; други документи за преминал курс по обучение в определената област/, ако притежава такива.

V. Документите за конкурса следва да бъдат представени лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в Деловодството на Областна администрация Благоевград с адрес: гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев” № 9 /партер/, в 10 /десет/ дневен срок от публикуването на обявлението за конкурса.

1. Длъжностно лице, което ще приема документите – г-жа Искра Христова – старши специалист в дирекция АКРРДС.

2. При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника си се уведомяват от Длъжностното лице, определено да приема документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове.

3. Обявлението за конкурса се публикува в регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа /Jobs.bg /, на интернет страницата на администрацията и на информационното табло в сградата на Областната администрация Благоевград.

4. В обявлението да се съдържат всички данни от настоящата заповедта, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за размера на основната заплата за длъжността.

5. Списъци или съобщения във връзка с конкурса да се обявяват на информационното табло в сградата на Областната администрация и на електронната страница на Областна администрация Благоевград /www.bl.government.bg/.

Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност да се представи за запознаване на всеки кандидат.

**Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика съгласно приложение № 1 от НПКДС;**

Цел на длъжността:

1. Да подпомага Областния управител при реализиране на контрола по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление;
2. Изпълнява задачи свързани с организационно – техническата подготовка на изборите;
3. Подпомага осъществяването на контрол по изпълнението от общинската администрация на делегирани функции от съответните органи на централната държавна власт;
4. Да изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на Областния управител.

