



НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ОХРАНА

София 1407, бул. "Черни връх" № 43, тел.: 02 862 91 88; факс.: 02 868 52 93
e-mail: nso@nso.bg

Рег. № В-2068/20.02.2024 г.

О Б Я В Л Е Н И Е

Националната служба за охрана на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и заповед № 333/20.02.2024 г. на началника на Националната служба за охрана (НСО),

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

за заемане на длъжност „старши юрисконсулт“ в група 01, сектор 01 (човешки ресурси) на отдел 04 на НСО – една щатна бройка

I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. професионален опит – 2 години, IV младши ранг;
3. област на висшето образование – правни науки;
4. професионално направление – висше образование по специалността „Право“ с придобита юридическа правоспособност;
5. кандидатите да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител;
6. кандидатите да отговарят на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и актовете по неговото прилагане, с оглед необходимото за заемане на длъжността разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво „секретно“.

II. Начин за провеждане на конкурса:

1. писмена разработка по правни въпроси;
2. интервю.

Източници, които могат да се ползват при подготовката: Закон за Националната служба за охрана, Правилник за прилагане на Закона за Националната служба за охрана, Закон за държавния служител и Кодекс на труда.

При провеждането на писмената разработка няма да могат да се ползват нормативни актове и други материали.

III. Необходими документи, място и срок на подаването им:

1. писмено заявление за участие в конкурса по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС;
2. декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС - по образец;
3. копие от документ/и за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация;
4. копие от документ за придобита юридическа правоспособност;

5. копие от документ/и, удостоверяващ/и продължителността и областта на професионалния опит;

б. кандидатът може по своя преценка да приложи към заявлението си и други документи, които имат отношение към установяването на професионалните му качества или са свързани с изискванията за заемането на длъжността, включително копие от документ, удостоверяващ наличието на разрешение за достъп до класифицирана информация за ниво „секретно“ или по-високо – ако кандидатът притежава такава;

7. оригинал на пълномощно – ако документите на кандидата за участие в конкурса се представят чрез пълномощник.

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.

Документите да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса, всеки работен ден от 09.00 ч. до 11.00 ч. и от 14.00 ч. до 16.00 ч., в приемната стая на контролно-пропускателния пункт (КПП) на НСО - гр. София, бул. „Черни връх“, № 43.

Документите могат да се подават и по електронен път на имейл адрес: hr@nso.bg, като заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

IV. Описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

1. дава становища по правни въпроси, свързани с дейността на сектор 01 в отдел 04;

2. подпомага процеса по законосъобразното съставяне на проектите на заповеди и трудови договори, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, както и на проектите на заповеди за награди и дисциплинарни наказания;

3. съгласува проектите на заповеди и трудовите договори по т. 2 за законосъобразност;

4. изготвя проекти на договори и дава становища за законосъобразността на проектите на договори, свързани с дейността на сектор 01 в отдел 04;

5. участва в изготвянето на проекти на актове на началника на НСО по обществените поръчки съвместно със структурните звена със специална компетентност, съгласно утвърдените вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;

б. проучва и анализира съдебната практика по въпроси, свързани с дейността на сектора;

7. следи и докладва на ръководителите си за проектите на нормативни актове, включително публикуваните за обществено обсъждане, за приетите и влезлите в сила изменения и/или допълнения в относимата нормативна уредба, като при необходимост прави предложения за промени във вътрешноведомствените актове;

8. подпомага началника на групата и началника на сектора при организирането и провеждането на конкурси за назначаване на офицери, сержанти и държавни служители в НСО;

9. представлява Националната служба за охрана и началника на службата пред съдилищата и другите държавни органи и организации, пред органите на местното самоуправление и местната администрация, на основание чл. 32, т. 3 от ГПК и чл. 17, ал. 3 от АПК;

10. подпомага дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, включително и при изготвяне на проекти на вътрешноведомствени актове в тази област;

11. изпълнява и други задачи в областта на управлението на човешките ресурси, възложени от неговите началници.

V. Граници (от - до) на заплатата, определени за длъжността - съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация: от 1850 лв. до 2900 лв.

VI. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще бъдат обявявани на интернет страницата на Националната служба за охрана.

VII. Допълнителна информация за конкурса се предоставя на кандидатите от служител от сектор 01 на отдел 04 на тел. 02 81 98 260.

**НАЧАЛНИК НА
НАЦИОНАЛНАТА /П/
СЛУЖБА ЗА ОХРАНА: _____**

бригаден генерал ЕМИЛ ТОНЕВ