О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители и Заповед № 1706-01-53/20.08.2026 г. на изпълнителния директор на ИАЖА,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжност **„главен юрисконсулт“ – 1 щатна бройка в дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване“**, при следните условия:

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

- ✓ Минимална образователно-квалификационна степен – магистър;
- ✓ Минимален професионален опит: да притежава професионален опит 3 години в област „Право“ и/или придобит III младши ранг;
- ✓ Минимален ранг за заемане на длъжността - III младши ранг;
- ✓ Длъжностно ниво от Класификатора на длъжностите в администрациите (КДА) – 6;
- ✓ Наименование на длъжностното ниво от КДА – Експертно ниво 2.

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство:

Област на висше образование: „Право“ с придобита юридическа правоспособност;

Допълнителна квалификация/обучение: владеене на английски, руски или друг чужд език език;

Компютърна грамотност – работа с инструментите на Microsoft Office и специализирани програми за управление на административните процеси.

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.

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

Размерът на основната заплата за конкурсната длъжност е от 620,20 евро, като при назначаване основната месечна заплата ще бъде определена, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, определя се в границите от нормативно определения минимален размер на основната месечна заплата (ОМЗ) за съответното длъжностно ниво в рамките на II (втора) степен до нормативно определения максимален размер на основната месечна заплата (ОМЗ) за съответното длъжностно ниво в рамките на III (трета) степен, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалния опит.

3. Начин на провеждане на конкурса:

✓ Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;

✓ Интервю.

4. Необходими документи за участие в конкурса:

4.1. Заявление за участие в конкурс – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл

Към заявлението се прилагат:

✓ Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл от кандидата, за следните обстоятелства: неговото гражданство, както и че е пълнолетен, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

✓ Копие от документи за придобита образователна-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (документите издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища). Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти (регистърът съдържа данни само за завършилите след 1 януари 2012 г.), 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 Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като в тези случаи копие на диплома не се прилага;

✓ Копие на удостоверение за придобита юридическа правоспособност;

✓ Копие от официални документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина;

✓ Копия от други документи по преценка на кандидата.

5. Място и срок за подаване на документи:

Документите следва да бъдат представени лично или чрез упълномощено лице в 10-дневен срок от публикуване на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на ИАЖА, в сградата на ИАЖА, във фронт-офиса на ИАЖА, ул. „Ген. Й.В. Гурко“ № 5, тел: 02/ 9409 507;

Лице за контакт: Ася Георгиева

Документите може да се подават и по електронен път, на адрес: FOffice@iaja.bg или kabinet-iaja@iaja.bg. В този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на заявленията от кандидатите по електронен път, длъжностна характеристика и пречките за назначаване по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл се изпращат по електронен път. Документи, подадени на електронната поща без квалифициран електронен подпис, няма да се разглеждат от конкурсната комисия.

6. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса – на официалната интернет страницата на Изпълнителна агенция „Железопътна администрация” - www.iaja.bg, раздел „За ИАЖА“, „Работа в ИАЖА“.

7. Кратко описание на длъжността:

Следи за съответствието на изготвените от ИАЖА нормативни документи в сферата на железопътния транспорт с действащите европейски и национални правни норми;

Осъществява процесуалното представителство на ИАЖА и изготвя необходимата документация, съпътстваща хода на делата. Следи за движението им и информира прекия си ръководител и изпълнителния директор за състоянието на делата. Води регистър на делата;

Изготвя правни становища и дава юридическа консултация по проблеми, касаещи законосъобразното функциониране на ИАЖА. Изразява становища, разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с дейността на агенцията;

Подпомага изпълнителния директор относно законосъобразността при издаването на административни актове;

Изготвя заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни актове от своята компетентност;

Разработва и предлага проекти и мотивирани становища за:

- изменение и допълнение на нормативни документи в областта на железопътния транспорт;

- актуализиране и/или хармонизиране на националното законодателство в областта на железопътния транспорт с правото на Европейския съюз;

Участва в процедури по възлагане на обществени поръчки, следи за законосъобразното провеждане на процедурите и изготвя необходимата документация съобразно своите компетенции;

Изготвя предложения за сключване, присъединяване, ратифициране, денонсиране и изменение на международни договори и за участие в международни железопътни организации;

Участва в административно-наказателни производства, като изготвя или съгласува издаването на наказателни постановления, дава становища по процеса на изготвяне на АУАН;

Следи за правилното прилагане на Закона за достъп до обществена информация. Изготвя писма, решения и др. във връзка с постъпили заявления за достъп до обществена информация.

Образци на заявление за участие в конкурс - Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл, могат да се изтеглят от интернет страницата на ИАЖА - www.iaja.bg, раздел „За ИАЖА“, „Работа в ИАЖА“.