



Съфинансирано от  
Европейския съюз

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

## ОБЯВА ЗА РАБОТА

Държавната агенция за закрила на детето е създадена с постановление № 226/10.10.2000 г. на Министерския съвет и упражнява дейността си от 01.01.2001 г. Агенцията е единственият специализиран орган на Министерския съвет за ръководство, координиране и контрол за осъществяване на държавната политика по дейности за закрила на детето в Република България.

Основните дейности на Агенцията се изразяват в разработване на единна и координирана държавна политика за закрила на детето; разработване и контролиране изпълнението на национални и регионални програми за осъществяване закрилата на детето; организиране проверки за спазване правата на детето от всички държавни, общински и частни училища, детски градини и ясли, обслужващи звена, лечебни заведения, дирекции “Социално подпомагане” към Агенцията за социално подпомагане (АСП) и на юридически лица с нестопанска цел, работещи в сферата за закрила на детето, и при нарушаване на правата председателят на ДАЗД дава задължителни предписания. Агенцията участва в разработването на подзаконовите нормативни актове към Закона за закрила на детето и други .

Във връзка със сключен административен договор № BG05SFPR002-2.004-0001-C01 - “Надграждане на капацитета на системите за закрила на детето” по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 Държавната агенция за закрила на детето търси да назначи юрисконсулт за обезпечаване на дейността на ДАЗД по успешното провеждане на проектните дейности.

Заявления да се подават след запознаване с изискванията на програмата и придобито възприятие за обема и сложността на задачата по обезпечаване изпълнението на проекта.

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Предоставяне на консултации по правни въпроси, свързани с дейностите по проекта;
- Изготвяне на договори, споразумения, покани и други документи, свързани с дейността на ДАЗД по проекта;
- Изготвяне на документи за административни и съдебни производства – искови, обезпечителни и изпълнителни, както и активно участие в тях.
- При необходимост ще осъществява и процесуално представителство;
- Участие в изпълнението на международни проекти, финансирани от двустранни и многостранни програми, програми и фондове на ЕС, в т.ч. Кохезионен фонд, Структурни фондове, Финансовият механизъм на Европейското икономическо пространство и други донорски инициативи;
- Участие в комисии за провеждане на обществени поръчки, както и подготовка на документи /оферти/ за участие в процедури по възлагане на обществени поръчки;
- Професионалният опит включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

## Специфични изисквания за длъжността:

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2021-2027”, съфинансирана от Европейския социален фонд  
Процедура BG05SFPR002-2.004 "НАДГРАЖДАНЕ НА КАПАЦИТЕТА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО"  
АДБФП BG05SFPR002-2.004-0001-C01- Ефективни политики за всички деца*



Съфинансирано от  
Европейския съюз

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

- Специалност „Право“ и придобита юридическа правоспособност по чл. 294 от Закона за съдебната власт.

#### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

- Опит в изпълнение/управление на проекти - минимум 3 /три/ години опит в изпълнението на проекти и/или сходен тип дейности на тези;
- Условия на заетост: ПЪЛЕН работен ден
- Висше юридическо образование и придобита юридическа правоспособност;
- Минимум 3 години професионален опит;
- Отлично познаване на нормативната уредба в областта на административното, търговско, облигационно, трудово, вещно, гражданско право.
- Знания и опит в областта на Закона за обществените поръчки, ЗУСЕСИФ;
- Владее на чужд език – английски език, всеки допълнителен език ще се смята за предимство;
- Отлична компютърна грамотност;
- Умения за работа с електронни системи – ИСУН и/или др. сходни;
- Способност за работа в екип и поемане на инициативност;

**РАЗМЕР НА ОСНОВНАТА ЗАПЛАТА ЗА ДЛЪЖНОСТТА** – не по-малка от 780 лева.

#### **НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ:**

- Диплома за висше юридическо образование;
- Удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
- Копие от трудова книжка/служебна книжка за удостоверяване на професионален стаж по специалността;
- CV европейски формат;
- Препоръки/референции и др. доказващи професионален опит;

Обявата е видима на сайта на ДАЗД и на интернет адрес <https://bg-rabota.com/>

Документите за кандидатстване се подават лично на адрес: гр. София, ул. Триадица №2, приемна ДАЗД или на електронен адрес: [sacr@sacr.government.bg](mailto:sacr@sacr.government.bg). Подаваните по електронен път документи да бъдат подписани с електронен подпис на кандидата. Документи се подават в десет дневен срок от обявяване на свободната позиция , но не по – късно от 17,30 часа на 15.09.2023 година..



Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

**Съфинансирано от  
Европейския съюз**

За информация телефон: 02/9339022 – главен експерт в дирекция "Административно-правно и финансово-стопанско обслужване".