



# СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН "ПОДУЯНЕ"

СО Район ПОДУЯНЕ

Сухата река  
ул. Плакалница №51

тел. 8146114 или 8146137

gok. № 7001-2

от 15.01.2015

п.к.1517, гр.София, ул.Плакалница № 51, телефон 81 46+100,

акс 847 18 71, <http://www.poduiane.info/>, e-mail: [raion@poduiane.info](mailto:raion@poduiane.info)



## ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност **юрисконсулт** в отдел „ПНО и ЧР“ при Столична община - район „Подуяне“.

Столична община, район „Подуяне“ със седалище и адрес гр.София, ул.„Плакалница“ № 51, бл.59, тел. 02 8146 100, факс 02 8471871, email [raion@poduiane.info](mailto:raion@poduiane.info) на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РД-09-6/15.01.2015г. на Кмета на район „Подуяне“ обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността юрисконсулт в отдел „ПНО и ЧР“ при Столична община-район „Подуяне“.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

-Образователна степен – магистър

-Ранг за заеманата длъжност – V-ти младши

-Минимален стаж – не се изисква стаж по специалността

-Област на висшето образование – магистър по право с професионална квалификация юрист.

3. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин – чрез решаване на тест и интервю.

4. Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

-Заявление за участие, съгласно чл.17, ал.1 от НПКДСл – по образец;

-Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДСл – по образец;

-Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен (диплома и удостоверение за правоспособност), допълнителна квалификация;

5. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят в срок до 17.00 часа на 28.01.2015г., на адрес: гр.София, ул.„Плакалница“ № 51, бл.59, етаж I - Център за административно и информационно обслужване, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

6. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на информационното табло във фойето до входа на административната сграда на район „Подуяне“, гр.София, ул.„Плакалница“ № 51, бл.59, както и на интернет страницата на СО – район „Подуяне“ – [www.poduiane.info](http://www.poduiane.info).

7. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената и приложена длъжностна характеристика:

• Отговаря на постъпили жалби компетентно и изчерпателно, след съгласуване с прекия ръководител;

- Участва в комисии, в които със заповед на органа по назначаване са му възложени конкретни задължения;
  - Предоставя устни консултации на граждани в областта на правото, когато същите са свързани с предоставяни услуги от Столична община или казусът засяга права и интереси на Столична община – район „Подуяне”;
  - Предоставя устни становища и консултира правни въпроси с всички отдели. При изрично искане, подготвя писмено становище по конкретен казус, който се съгласува с прекия ръководител;
  - Подготвя вътрешни заповеди, които се съгласуват с прекия ръководител;
  - Подготвя образци на АОП или участва в изготвяне на документация по реда на ЗОП, които се съгласуват с прекия ръководител;
  - Подготвя НП, резолюции за прекратяване по реда ЗАНН, покани за доброволно изпълнение по реда на ЗАНН; писма до публичен съдия изпълнител при НАП; решения по реда на КМЧП, удостоверения по реда на ЗОС, удостоверения по реда на чл.179 от ЗЗД; подготвя писма за препращане до компетентни институции; подготвя договори и споразумения; Изброените задължения се съгласуват с прекия ръководител. Изпълнява и други задължения, пряко разпоредени от органа по назначаване;
  - Осъществява процесуално представителство на Столична община – район „Подуяне” пред съда (СРС, СГС, САС, ВКС, АССГ, ВАС), процесуално представителство пред ДСИ или ЧСИ, както и пред други институции с изрично пълномощно.
  - Приема призовки от съда, като носи лична отговорност за спазване срока на съответното указание дадено от съда;
  - Подготвя до Началник отдел „ФСД” искане за внасяне на държавни такси, по които Столична община – район „Подуяне” е страна, като носи лична отговорност за предоставената информация относно: банкова сметка и обслужваща банка на съответния съд;
  - Подготвя, комплектова и изпълнява в качеството на процесуален представител указания на съда, като носи лична отговорност за спазване на сроковете за депозиране на книжа и документи по реда на АПК, ГПК или НПК.
  - Внася лично в съответния компетентен съд: книжа, документи, писмени защиты, искове, молби или указания, като носи лична отговорност за навременното и правилно депозиране на книгата;
  - Подготвя искиви молби, отговори на искиви молби, въззивни, апелативни и касационни жалби;
  - Подготвя заявления на длъжници по реда на чл.417 от ГПК
  - Подготвя молби и искания пред ДСИ или ЧСИ
  - Извършва седмични справки по дела, по които Столична община – район „Подуяне” е страна;
  - Длъжен е да нанася всяко действие в електронния регистър на делата на СО – район „Подуяне”, като за записаната информация носи лична отговорност;
  - Добро познаване на ЗОС, Наредбите на СОС, АПК, ЗУТ, ЗОП, КТ, ЗДСл, КМЧП, ЗАНН, ЗЗД, ГПК и НПК.
8. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността 667 /шестстотин шестдесет и седем/ лв.

За справки и контакти – ст.експерт „Персонал” Стела Иванова, тел. 02/8146 186

Орган по назначаването:.....

Кмет на район „Подуяне”:  
/Ева Митова/

