



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

п.к.1517, гр.София, ул.Плакалница № 51, телефон 81 46+100, факс 847 18 71
<http://www.poduiane.info/>, e-mail: raion@poduiane.info

СО Район ПОДУЯНЕ

Сужата река
ул. Плакалница №51

тел.8146114 или 8146137

№ Към РПД18-РД09-93-[1]

от 30.11.2018 15:19:20



ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност **Началник отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“, той и главен юрисконсулт**

Столична община, район „Подуяне“ със седалище и адрес гр.София, ул.„Плакалница“ № 51 , тел. 02 8146 100, факс 02 8471871, email raion@poduiane.info, на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния и Заповед № РПД18-РД09-36/04.06.2018г. на Кмета на район „Подуяне“, обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността Началник отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“, той и главен юрисконсулт при Столична община - район „Подуяне“.

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

- Степен на образование - Магистър
- Професионален опит – минимум 4 /четири/ години – стаж по специалността
- Ранг - III-ти младши

2.2. Допълнителни изисквания:

- Област на висшето образование – „Право“
- придобита юридическа правоспособност.

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;
- Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит и стаж;

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

Документите за участие в конкурса се представят в срок от 08.30 часа на 03.12.2018г. до 17.00 часа на 14.12.2018г., на адрес: гр.София, ул."Плакалница" № 51, 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 интернет страницата на СО – район „Подуяне” – www.poduiane.info.

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

1. Ръководи, разпределя, организира и контролира работата в отдел „ЛНОиЧР”
2. Участва в комисии, в които със заповед на органа по назначаване са му възложени конкретни задължения;
3. 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”;
4. Предоставя устни становища и консултира правни въпроси с всички отдели. При изрично искане, подготвя писмено становище по конкретен казус.
5. Подготвя или съгласува вътрешни заповеди;
6. Подготвя или съгласува образци на АОП, като носи отговорност за законосъобразността на документа;
7. Изпраща по електронен път чрез електронен подпис документи до АОП;
8. Участва в изготвяне или съгласува документация по реда на ЗОП, като носи отговорност за законосъобразността на документацията
9. Съгласува: подготвени 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; писма за препращане до компетентни институции;
10. Подготвя или съгласува договори и споразумения;
11. Подготвя или съгласува доклади и проекто - решения на СОС;
12. Изпълнява и други задължения, пряко разпоредени от прекия ръководител;
13. Осъществява процесуално представителство на Столична община – район „Подуяне” пред съда (СРС, СГС, САС ВКС, АССГ, ВАС), процесуални представителство пред ДСИ или ЧСИ, както и пред други институции с изрично пълномощно.
14. Приема призовки от съда, като носи лична отговорност за спазване срока на съответното указание дадено от съда;
15. Съгласува или подготвя до Началник отдел „ФСД” искане за внасяне на държавни такси, по които Столична община – район „Подуяне” е страна. Носи лична отговорност за предоставената информация относно: банкова сметка и обслужваща банка на съответния съд;
16. 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.
17. 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;

18. Подготвя искиви молби, отговори на искиви молби, въззивни, апелативни и касационни жалби;
19. Съгласува или подготвя Заявления на длъжници по реда на чл.417 от ГПК;
20. Подготвя молби и искания пред ДСИ или ЧСИ
21. Извършва или контролира да се извършат седмични справки по дела, по които Столична община – район „Подуяне” е страна;
22. Разпределя делата в отдела, като носи отговорност за хода на делата. Явява се по всички дела, като приоритетно е длъжен да се явява по дела с голям материален интерес;
23. Следи за правилното нанасяне на делата в електронния регистър на Столична община – район „Подуяне”
24. Съгласува: всички договори, заповеди за назначаване, трудови и граждански договори, по които СО – район „Подуяне” е страна или издател на ИАА;
25. Съгласува при искане на съответния служител, отговори по жалби или изготвени констативни протоколи с оглед законосъобразността им;
26. Разработва вътрешни нормативни документи в СО – район „Подуяне”;

8. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността: от 510/петстотин и десет/ лв. до 2200/две хиляди и двеста/ лв.

За справки и контакти – главен спец. „Човешки ресурси” Иван Владимиров,
тел. 02/8146 186

Орган по назначаването:.....

Кмет на район „Подуяне”:

/Ева Митова/

Настоящото обявление се издава в 2 /два/ екземпляра на хартиен носител - един за учрежденския архив (УА) и един за досието на Конкурсната процедура. Заповедта се изпраща сканирана чрез АИС до посочените служители за сведение и изпълнение, за което същите полагат подпис върху екземпляра за УА.