



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН "ПОДУЯНЕ"

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

СО Район ПОДУЯНЕ

Сухата река
ул. Плакалница №51

тел. 8146114 или 8146137

№ Към РПД20-РД09-41-[1]
от 04.03.2020 16:49:32



ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност
Старши 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 служител, чл.14, ал.2 от НПКПМДСл и Заповед № РПД20-РД09-...../04.03.2020г. на Кмета на район „Подуяне“, обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността Старши юрисконсулт в отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“ 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 1 /една/ година – стаж по специалността или
- Ранг - V-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.2 от НПКПМДСл – по образец;
- Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл – по образец;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или ранг;

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

Документите за участие в конкурса се представят в срок от 08.30 часа на 05.03.2020г. до 17.00 часа на 16.03.2020г., 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. Отговаря на постъпили жалби компетентно и изчерпателно, след съгласуване с прекия ръководител;

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 или задължения на Столична община – район „Подуяне”;

4. Предоставя устни становища и консултира по правни въпроси служители в районната администрация, във връзка с тяхната дейност. При изрично искане, подготвя писмено становище по конкретен казус, който се съгласува с прекия ръководител;

5. Подготвя заповеди, писма, отговори, становища и др., които се съгласуват с прекия ръководител;

6. Изготвя документация по реда на ЗОП, както и други документи, свързани с дейността по възлагане на обществени поръчки, които се съгласуват с прекия ръководител;

7. Подготвя НП, резолюции за прекратяване, покани за доброволно изпълнение; писма до съдия изпълнител; 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, отговори на жалби, сигнали и запитвания от граждани. Изброените задължения се съгласуват с прекия ръководител. Изпълнява и други задължения, пряко разпоредени от органа по назначаване;

8. Осъществява процесуално представителство пред съдилища в Р.България, процесуално представителство пред ДСИ или ЧСИ, пред КЗК, както и пред други институции.

9. Приема призовки от съда и други съдебни книжа, като носи лична отговорност за спазване срока на съответното указание дадено от съда;

10. 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;

11. Подготвя и комплектова преписки за съда и КЗК, както 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, НПК и ЗОП.



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

12. Внася лично в съответния компетентен съд/институция: книга, документи, писмени защиты, искове, молби, становища и др., като носи лична отговорност за навременното и правилно депозиране на книгата;

13. Подготвя искови молби, отговори на искови молби, въззивни, апелативни и касационни жалби;

14. Подготвя заявления на длъжници по реда на чл.417 от ГПК.

15. Подготвя молби и искания пред ДСИ или ЧСИ.

16. Извършва седмични справки по дела, по които Столична община – район „Подуяне“ е страна;

17. Попълва коректно и своевременно информация за делата в електронния регистър на делата на СО – район „Подуяне“, като за записаната информация носи лична отговорност.

8. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността не по – малко от 610 /шестстотин и десет/ лв.

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

Орган по назначаването:

Кмет на район „Подуяне“:
/Ева Митова/

