

- Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или придобит ранг като държавен служител.
- Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения: владеене на език и др.
- Копие от документ за юридическа правоспособност – за специалност „Право“

7. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика: организира и ръководи дейността на юристите в отдел „ПНАО и ГРАО“. Осъществява процесуално представителство по съдебни дела, заведени от и срещу СО-Район „Нови Искър“. Изготвя становища до съда по жалби срещу индивидуални административни актове и процесуални постановления, издадени от кмета на СО-Район „Нови Искър“. Инициира заповедни и изпълнителни производства срещу длъжници на СО-Район „Нови Искър“ и следи тяхното движение като осъществява процесуално производство. Участва в изработването и/или съгласуването на актовете, издадени от кмета на СО-Район „Нови Искър“ или упълномощени от него лица. Разработва проекти на вътрешни административни и нормативни актове, свързани с дейността на СО-Район „Нови Искър“. Подготвя и участва в процедури по Закона за обществените поръчки.

8. Граници /от-до/ на заплата, определени за длъжността – 360лв. – 1250лв.

9. Документите за участие в конкурса следва да бъдат подавани в срок от 14 /четирнадесет/ календарни дни от датата на публикуване на обявата на адрес: СО - Район „Нови Искър“ – гр. Нови Искър, ул. “Искърско дефиле” № 123, във фронт-офис на районната администрация от 08:30 до 17:00 часа. Документите се предават лично или чрез пълномощник/нотариално заверено пълномощно/.

10. Обявленията и съобщенията във връзка с конкурса ще се публикуват на интернет страницата на район „Нови Искър“ <http://www.novi-iskar.bg/> и на информационното табло на 1-ви етаж на административната сграда на районната администрация

11. За контакти: 02/991 73 36; 02/991 76 35

КМЕТ НА СО – РАЙОН “НОВИ ИСКЪР”:

ДАНИЕЛА РАЙЧЕВА

