



СТОЛИЧНА ОБЩИНА-РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

гр. Нови Искър, ул. "Искърско дефиле" № 123, п.к. 1281, тел.: 991-72-30; 991-72-78; факс: 991 76 23 e-mail: info@novi-iskar.bg

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. За длъжността – 2 щатни бройки старши юрисконсулт в отдел "Правно-нормативно, административно обслужване и ГРАО" в СО - Район "Нови Искър"
2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:
 - придобита образователна степен - магистър
 - област на висше образование – „Социални, стопански и правни науки“;
 - професионално направление – „Право“
 - професионален опит – 1 година или V младши ранг.
3. Други специфични изисквания за заемане на длъжността
 - Познания в областта на местното самоуправление и местната администрация.
 - Да познава нормативната уредба, свързана с дейността на общинската и районна администрация.
 - Умения за работа с правно-информационните системи
 - Да притежава следните компетентности: Аналитична компетентност; Ориентация към резултати; Способност да работи в екип, да планира и организира изпълнението на поставените му задачи, оперативност, комуникативност, етичност и лоялност.
3. Начин за провеждане на конкурса:
 - Решаване на тест;
 - Интервю с кандидатите
4. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:
 - заявление за участие в конкурс (Приложение 2 към чл.17, ал.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДСл/);
 - декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДСл;
 - копия от документите за придобита образователно-квалификационна степен, която се изисква за длъжността, допълнителни квалификации;
 - копие от удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
 - копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или ранг.
 - автобиография.
5. Кратко описание на длъжността: Оказва правна помощ на служителите от районната администрация, 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. Подготвя и участва в процедури по Закона за обществените поръчки.
6. Минималният размер на основната заплата за длъжността е 460 лв.
7. Документите следва да бъдат представени във фронт-офис на СО- Район „Нови Искър“, ул. „Искърско дефиле“ №123, гр.Нови Искър в 12/дванадесет дневен/ срок, считано от дадата на публикуването на обявлението.
8. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на информационното табло на партерния етаж в сградата на СО- район „Нови Искър“ и на сайта на район „Нови Искър“
<http://www.novi-iskar.bg/>