



ОБЯВЛЕНИЕ

Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация” обявява конкурс за назначаване на държавен служител в отдел „Правен“, дирекция „Административно-правно обслужване“ – 1 щатна бройка.

1. Длъжност: **главен юрисконсулт**;

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образование – висше, образователна степен – магистър; професионален опит – 4 години или III м ранг.

3. Други специфични изисквания за заемане на длъжността, установени в нормативен акт:

- кандидатът трябва да отговаря на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител;
- придобита юридическа правоспособност.

4. Начин на провеждане на конкурса: **практически изпит и провеждане на интервю.**

5. Необходими документи:

- заявление за участие в конкурс (Приложение № 2 към чл. 17 ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
- декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
- копие от диплома за завършено висше образование;
- копие от удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
- копия от трудовоправни документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова/служебна/осигурителна книжка или документ по утвърден образец, както и документи, удостоверяващи извършване на дейност в чужбина) или придобит ранг;

6. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса: документите се подават в сградата на Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация”, намираща се на адрес: гр. София, ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5.

Срокът за подаване на документите е не по-късно от **17:30 часа на 14.06.2019 г.**

7. Списъците на допуснатите до участие в конкурса кандидати и последваща информация по провеждането му ще бъдат публикувани на интернет страницата на агенцията.

8. Подаването на документите за участие в конкурса се извършва лично от кандидатите или чрез пълномощник.

9. Конкурсът ще се проведе в Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация”, гр. София, ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5.

Описание на длъжността:

- Изготвя становища по правни въпроси и осигурява правна помощ на общата и специализираната администрация на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ (ИААА).
- Изготвя отговори на жалби и запитвания от физически и юридически лица.
- Изготвя правни становища и дава мнения за правилното прилагане на нормативните актове в съответната дейност.
- Участва в работни групи по изготвяне на проекти на нормативни актове в областта на автомобилния транспорт.
- Изготвя проекти на договори, свързани с дейността на администрацията.
- Изготвя проекти на индивидуални административни актове.
- Участва в изготвянето на тръжни документации при провеждане на търгове за отдаване под наем на недвижими имоти – държавна собственост по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагането му.
- Изготвя документация за обявяване на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.
- Участва в комисии за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.
- Подготвя становища, отговори на запитвания и всякакви други документи, произтичащи от и свързани с дейността по управлението на имотите, предоставени на ИААА.

- Дава становища по постъпили заявления по реда на Закона за достъп до обществена информация и изготвя решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставянето на достъп до обществена информация.
- Осъществява процесуално представителство на изпълнителния директор пред съдилищата, в т. ч. изготвяне и депозиране на жалби срещу съдебни определения и решения, комплектуване на преписките по образувани дела, представяне на доказателства по делата, представяне на писмени бележки и др.
- Комплектува административните преписки и изпраща в срок до съответния съд жалби против индивидуални административни актове на изпълнителния директор.
- Поддържа списък на съдебните дела, по които осъществява процесуално представителство, съдържащ актуална информация за движението на делата.
- Участва в комисии за провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители.

Предоставените документи от кандидатите за обявената позиция се обработват и съхраняват съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица, във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (GDPR).

Минималният размер на основната заплата за длъжността е 660 лв. /шестстотин и шестдесет лева/. Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

Професионалният опит включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Лице за контакти: Петя Милушева – главен експерт в отдел “Човешки ресурси”, телефон 02/930 88 83.

Съгласувано с:

Бисерка Куцарова
Началник на отдел „Правен“