



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ “АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

ОБЯВЛЕНИЕ

Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация” обявява конкурс за назначаване на държавен служител в:

- отдел „Правно-нормативно обслужване“ в дирекция „Правно-нормативно обслужване, обществени поръчки и управление на проекти“ – 1 щатна бройка

1. Длъжност: **главен юрисконсулт.**
 2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:
 - образование – **висше**;
 - степен на образование – **магистър**;
 - професионален опит – **4 години или III младши 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 интервю.
 5. Необходими документи:
 - Заявление за участие в конкурс (Приложение № 3 към чл.17 ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);
 - Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС;
 - Копие от диплома за завършено висше образование. Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.
 - 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. Документите по т. 5 може да се подават по електронен път, на: avto_a@rta.government.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурс и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.
 7. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса: документите се подават в сградата на Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация”, гр. София, ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5.
- Срокът за подаване на документите е не по-късно от **17:30 часа на 01.07.2020 г.**
8. Списъците на допуснатите до участие в конкурса кандидати и последваща информация по провеждането му ще бъдат публикувани на интернет страницата на агенцията.
 9. Подаването на документите за участие в конкурса се извършва лично от кандидатите или чрез пълномощник.
 10. 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.
 - 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).

Размерът на основната заплата за длъжността е 1 200 (хиляда и двеста) лева. Индивидуалният размер на заплатата 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: Зорница Григорова Нушева – главен експерт в дирекция “Човешки ресурси”, телефон: 02/930 88 91.