



# 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.**

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

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.
- кандидатът трябва да има придобита юридическа правоспособност съгласно чл. 294, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

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. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса:

- документите се подават не по-късно от **17:30 часа на 05.07.2021 г.**
- документите се подават в сградата на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5, лично от кандидатите или чрез пълномощник.
- документите по т. 5 може да се подават по електронен път, на: [avto\\_a@rta.government.bg](mailto: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. Списъците на допуснатите до участие в конкурса кандидати и последваща информация по провеждането му ще бъдат публикувани на интернет страницата на агенцията.

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

### Описание на длъжността:

1. Изготвя становища по правни въпроси и осигурява правна помощ на общата и специализираната администрация на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, на изпълнителния директор, на заместник изпълнителния директор и на главния секретар.

2. Изготвя отговори на жалби и запитвания от физически и юридически лица.

3. Изготвя правни становища и дава мнения за правилното прилагане на нормативните актове в съответната дейност.
4. Участва в работни групи по изготвяне на проекти на нормативни актове в областта на автомобилния транспорт.
5. Изготвя проекти на договори, свързани с дейността на администрацията.
6. Изготвя проекти на индивидуални административни актове.
7. 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.
8. Участва в комисии по провеждане на търгове за отдаване под наем на недвижими имоти – държавна собственост по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагането му.
9. Подготвя становища, отговори на запитвания и други документи, свързани с имотите, предоставени на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.
10. 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.
11. 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 .
12. Комплектува административните преписки и изпраща в срок до съответния съд жалби против индивидуални административни актове на изпълнителния директор.
13. Поддържа списък на съдебните дела, по които осъществява процесуално представителство, съдържащ актуална информация за движението на делата.

Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

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 от 770 лв. (седемстотин и седемдесет лева) до 2010 лв. (две хиляди и десет лева). Размерът на основната заплата за длъжността се определя в рамките на минималната заплата на първа степен и средната заплата на трета степен, като се имат предвид размерите на достигнатите индивидуални заплати на служителите в същото ниво и степен за съответната длъжност в съответното структурно звено, както и професионалния опит на кандидата.

**Лице за контакти: Ива Миркова – главен експерт в дирекция „Човешки ресурси”, телефон: 02/930 88 83.**