СО Район ПОДУЯНЕ
Сухата река
ул. Плакалница №51
www.poduyane.sofia.bg
РПД26-ВК08-1258
от 12.11.2026 15:35
Потр. код: NPU158A2E

РАЙОН ПОДУЯНЕ

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ж.к. Суха река, ул. Плакалница 51, София 1517

ОБЯВЛЕНИЕ

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност
Старши юрисконсулт в отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси" при Столична община – район „Подуяне"

Столична община, район „Подуяне" със седалище и адрес гр. София, ул. "Плакалница" №51, тел. 02 8146 100, факс 02 8471871, email **raion@poduyane.sofia.bg,** на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител, чл.14, ал.2 от НПКПМДСл и Заповед №РПД26-РД09-355../..12.11.2026г. на Кмета на район „Подуяне", обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1.Конкурсът се обявява за длъжността Старши юрисконсулт в отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси" при Столична община – район „Подуяне".

2.1 Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:
- образователна степен – Магистър;
- професионален опит – минимум 1 /една/ година стаж по специалността или IV-ти младши ранг;

2.2. Допълнителни изисквания:
2.2.1. Област на висшето образование: „Социални, стопански и правни науки";
2.2.2. Професионално направление: „Право";
2.2.3. Специалност: „Право";
2.2.4. Придобита юридическа правоспособност;
2.2.5. Отлично познаване на относимата нормативната уредба;
2.2.6. Необходими компетентности, съгласно Приложение №1 към чл. 15, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация: Ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента (вътрешен/външен), комуникативна компетентност, професионална компетентност, аналитична компетентност, дигитална компетентност.

3.Начин на провеждане на конкурса:
Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе чрез решаване на тест и интервю.

4.Документи за участие в конкурсната процедура:
Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:
4.1. Заявление за участие, съгласно чл.17, ал.2 от НПКПМДСл – по образец;
4.2. Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл – по образец;
4.3. Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
4.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или ранг;

5.Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите за участие в конкурса се представят в срок от 08.30 часа на 13.11.2026г. до 17.00 часа на 23.11.2026г., на адрес: гр. София, ул. „Плакалница" №51, ет. I - Център за административно и информационно обслужване, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители. Документите може да се подават по електронен път на адрес: raion@poduyane.sofia.bg, като в този случай заявлението по т.4.1. и декларацията по т.4.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

6.Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на СО – район „Подуяне" – www.poduyane.sofia.bg.

7.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.

8.Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената и приложена длъжностна характеристика:

1. Отговаря на постъпили жалби компетентно и изчерпателно, след съгласуване с прекия ръководител;
2. Участва в комисии, в които със заповед на органа по назначаване са му възложени конкретни задължения;
3. Предоставя устни консултации на граждани в областта на правото, когато същите са свързани с предоставяни услуги от Столична община или казусът засяга права или задължения на Столична община – район „Подуяне";
4. Предоставя устни становища и консултира по правни въпроси служители в районната администрация, във връзка с тяхната дейност. При изрично искане, подготвя писмено становище по конкретен казус, който се съгласува с прекия ръководител;
5. Подготвя заповеди, писма, отговори, становища и др., които се съгласуват с прекия ръководител;
6. Изготвя документация по реда на ЗОП, както и други документи, свързани с дейността по възлагане на обществени поръчки, които се съгласуват с прекия ръководител;
7. Подготвя НП, резолюции за прекратяване, покани за доброволно изпълнение; писма до съдия изпълнител; решения по реда на КМЧП, удостоверения по реда на ЗОС, удостоверения по реда на чл.179 от ЗЗД; подготвя писма за препращане до компетентни институции; подготвя договори и споразумения, отговори на жалби, сигнали и запитвания от граждани. Изброените задължения се съгласуват с прекия ръководител. Изпълнява и други задължения, пряко разпоредени от органа по назначаване;
8. Осъществява процесуално представителство пред съдилища в Р.България, процесуално представителство пред ДСИ или ЧСИ, пред КЗК, както и пред други институции.
9. Приема призовки от съда и други съдебни книжа, като носи лична отговорност за спазване срока на съответното указание дадено от съда;
10. Подготвя до Началник отдел „ФСД" искане за внасяне на държавни такси, по които Столична община – район „Подуяне" е страна, като носи лична отговорност за предоставената информация относно: банкова сметка и обслужваща банка на съответния съд;
11. Подготвя и комплектова преписки за съда и КЗК, както и изпълнява, в качеството на процесуален представител, указания на съда, като носи лична отговорност за спазване на сроковете за депозиране на книжа и документи по реда на АПК, ГПК, НПК и ЗОП.
12. Внася лично в съответния компетентен съд/институция: книжа, документи, писмени защити, искове, молби, становища и др., като носи лична отговорност за навременното и правилно депозиране на книжата;

13. Подготвя искови молби, отговори на искови молби, въззивни, апелативни и касационни жалби;
14. Подготвя заявления на длъжници по реда на чл.417 от ГПК.
15. Подготвя молби и искания пред ДСИ или ЧСИ.
16. Извършва седмични справки по дела, по които Столична община – район „Подуяне" е страна; Попълва коректно и своевременно информация за делата в електронния регистър на делата на СО – район „Подуяне", като за записаната информация носи лична отговорност.

9. Минимален размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността – от 620.20 евро до 1551 евро.*

** При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в районната администрация.*

10. Допълнителна информация относно администрацията и условията на работа:
- Допълнително здравно осигуряване;
- Допълнителни средства за работно облекло и очила за работа с компютър;
- Безплатна карта за градски транспорт;
- Служебен телефон;
- Преференциални условия за карта Multisport;

За справки и контакти: „Човешките ресурси", тел. 02/8146 186

Орган по назначаването:.....

Кмет на район „Подуяне":
/инж. Кристиян Христов/

T: 02/ 81 46 100
F: 02/ 847 1871

poduyane.sofia.bg