



## ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА

гр. Перущица, ул. "Отец Паисий" № 2; тел: 03143/27-86, факс: 03143/22-53

e-mail: [obshtina@perushtitsa.egov.bg](mailto:obshtina@perushtitsa.egov.bg), [www.perushtitsa.bg](http://www.perushtitsa.bg)

## О Б Я В Л Е Н И Е:

Община Перущица обявява работно място за длъжността: **ЮРИСКОНСУЛТ.**

### ***Основни области на дейност на длъжността:***

Длъжността "Юриисконсулт" е свързана с осъществяването на процесуално представителство на съответния орган на държавната власт или юридическото лице, както и с изразяването на становища или с разработването на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на съответната администрация.

### ***Преки задължения:***

- Осъществява процесуално представителство на общината;
- Подпомага дейността на служителите от общинската администрация за законосъобразността на изготвяните от тях становища;
- Консултира служителите при издаване на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове;
- Задължително съгласува изготвените от служителите на администрацията предложения до Общински съвет - Перущица и взема участия в заседанията на общински съвет;
- Следи за законосъобразността на актовете за назначаване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения в рамките на администрацията;
- Извършва административно-техническа и юридическа подготовка по провеждането на процедурите по ЗОП;
- Изготвя становища във връзка с жалби на юридически и физически лица относно текущата дейност на администрацията;
- Съставя и води досиета на актове за установяване на задължения за ДНИ, МПС и ТБО съгласно изискванията на ЗАНН и кореспондира с НАП;
- Изготвя и води досиета на наказателни постановления от името на Кмета на Общината или упълномощено от него лице, въз основа на съставените актове за установяване на административни нарушения;
- Изготвя своевременно информация, отчети, доклади за установени административни нарушения и стопански престъпления и за предприетите мерки спрямо нарушителите ;
- Своевременно запознава служителите на администрацията относно промени в законодателството, свързани с административното управление;
- Изготвя и съгласува всички договори с контрагенти на общинската администрация;
- Води регистър на договорите;
- Вписва всички необходими данни за община Перущица в Националния концесионен регистър;
- Води досиета по Наредба за определяне на реда за изплащане от държавата на присъдена издръжка



## ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА

гр. Перущица, ул. "Отец Паисий" № 2; тел: 03143/27-86, факс: 03143/22-53

e-mail: [obshtina@perushtitsa.egov.bg](mailto:obshtina@perushtitsa.egov.bg), [www.perushtitsa.bg](http://www.perushtitsa.bg)

- Осъществява дейността си при стриктно спазване на всички процедури на работодателя, свързани с длъжността му;
- Изпълнява и други задачи свързани с дейността му, поставени от ръководството на общината;
- Носи отговорност за съхраняване на работната документация;
- Спазва конфиденциалност по отношение на информацията, която съставлява служебна и фирмена тайна, до която има достъп при осъществяване на служебните си задължения;

### **Образователна степен – магистър - право**

#### **Необходими документи:**

1. Писмено заявление и автобиография;
2. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

**Правоотношение – трудово;**

**Професионален опит – не се изисква**

**Начин на кандидатстване:** със CV и документи към него, подадени в деловодството на община Перущица или по имейл: [obshtina@perushtitsa.egov.bg](mailto:obshtina@perushtitsa.egov.bg), до **01.07.2022 г.**

Лице за контакти – Таня Антонова – Главен експерт УЧР, тел.03143/2786