

СО- район „Лозенец“ обявява едно щатно свободно работно място за "старши юрисконсулт" за заемане по трудово правоотношение в отдел „Правно обслужване и човешки ресурси“. За повече информация относно спецификата на длъжността и изискванията за заемане- вижте по-долу.

След проведена селекция по документи, на съответните кандидати ще бъде определена дата за интервю.

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Администрация	Район „Лозенец“- Столична община
Отдел	„Правно обслужване и човешки ресурси“
Длъжностно ниво	10
Наименование на длъжностното ниво	експертно ниво 6
Длъжност	Старши юрисконсулт
Минимален ранг за заемане на длъжността	неприложимо, заема се по ТПО

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)

Длъжността е подчинена на началник на отдел "Правно обслужване и човешки ресурси", който е с ресорен ръководител секретаря на района, но обслужва предимно специализираната администрация (отдели "КРУТ", "ИИКС" и "ОКСЕ"), която е на подчинение на зам. кмета по строителството. Старши юрисконсултът е и длъжностно лице по чл. 223 ЗУТ.

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Подпомага и съгласува дейността на служителите в специализираната администрация, занимаващи се с архитектура, градоустройство, инженерна инфраструктура, контрол по строителството и екология;
2. Длъжностно лице по чл. 223 ЗУТ.
3. Процесуално представлява района и Столична община пред съдилищата и други юрисдикции на България.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Подготовка, съгласуване, контрол и участие в дейностите свързани с архитектура, градоустройство, инженерна инфраструктура, контрол по строителството и екология;
2. Взаимодействие и представителност по компетентност с останалите звена от администрацията и външни физически и юридически лица;

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 1) Координира методически и консултира правно ръководството и експертния състав на техническа служба на района и следи за спазването на указанията за уеднаквяване на практиката на отделите в специализираната администрация във връзка с прилагането на ЗУТ, ЗКИР, ЗОС, ЗМСМА и релевантните подзаконовни нормативни актове, както и актовете на Столичен общински съвет, кмета на Столична община и кмета на район „Лозенец“.
- 2) Участва в контрола по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешения за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазване на действащите нормативни актове по устройство на територията на основание чл. 223, ал. 1 от ЗУТ.
- 3) Участва в подготовката на документацията по разполагане и премахване на преместваеми обекти на търговски и други обслужващи дейности и елементи на градското обзавеждане.
- 4) При възлагане- разглежда и при необходимост изготвя становище относно идейни, технически и работни инвестиционни проекти на основното и допълващо застрояване за строежи, за които главния архитект на района е компетентен да издаде разрешение за строеж.
- 5) Участва в съставянето на констативни актове по реда на чл. 224 от ЗУТ.

- 6) Съставя актове по реда на ЗАНН.
- 7) Подготвя проекти на заповеди за спиране изпълнението и забрана достъпа до строежи или части от строежи на основание чл. 224 ЗУТ във връзка с чл. 222а ЗУТ.
- 8) Подготвя актове за установяване на административни нарушения и проекти на наказателни постановления срещу виновните лица по реда на чл. 232, ал. 5, т. 1,2,3,4 и 6 и ал. 6, чл. 233 от ЗУТ и чл. 237, ал. 2 от ЗУТ, когато актовете за установяване на нарушения са съставени от служителите по чл. 238, ал. 2 т. 1 от ЗУТ на основание чл. 239, ал. 1, т. 6 от ЗУТ.
- 9) При възлагане- Подготвя проекти на заповеди по чл. 196, ал. 3 от ЗУТ.
- 10) Участва в комисии по чл. 196, ал. 1 от ЗУТ
- 11) Подготвя и съгласува проекти на заповеди за премахване на преместваеми обекти и рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи по чл. 57а, ал. 3 ЗУТ.
- 12) Изготвя становища при издаване на удостоверения за търпимост на строежи на основание §16, ал. 1 от ПР на ЗУТ след преглед на наличните доказателства.
- 13) Изготвя проекти на заповеди по чл. 210 ЗУТ след събиране на необходимите данни и документи.
- 14) Подпомага дейността на заместник- кмета по строителството, началниците на отдели, както и на служителите в отдел „Инженерна инфраструктура и контрол по строителството” и „Кадастър, регулация и устройство на територията”, „образование, култура, спорт и екология” чрез даване на становища или разработване на предложения за решаване на правни проблеми във връзка с прилагане разпоредбите на законовите и подзаконовите нормативни актове по устройство на територията.
- 15) Отговаря на запитвания и жалби на граждани, юридически лица, организации и ведомства във връзка с извършващо се незаконно строителство на територията на район "Лозенец".
- 16) Изготвя и съгласува проекти на административни актове.
- 17) Осъществява дейност по процесуално представителство на Столична община и на район "Лозенец" пред съдилищата на Република България.
- 18) Извършва проверки на строежи на място и по документи
- 19) Разглежда преписки и дава становище за обекти по § 16 и § 184 от ПЗР на ЗУТ.
- 20) Извършва проверки на строежи, отговаря на запитвания и жалби на граждани, юридически лица, организации и ведомства, във връзка с дейността на отдела и по отношение извършващо се незаконно строителство на територията на район "Лозенец".

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Задачи се възлагат:
 - Кмета на района
 - Заместник- кметовете
 - Секретаря на района
 - Началника на отдела

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

1. Отговаря за познаването и точното прилагане на законодателството в областта, в която работи;
2. Отговаря за качеството и срока на изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните задължения на длъжността “старши юриконсулт”;
3. Отговаря за даваните мнения и становища в областта на компетенциите на длъжността;
4. Отговаря за спазване на вътрешния трудов ред в района и за опазване и стопанисване на повереното му имущество;

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- Подпомага вземането на решения на по-високите административни нива чрез изготвяне на анализи, становища, мнения, препоръки и проекти на документи;
- Даване мнение и препоръки за подпомагане успешното решаване на поставените задачи;

9. КОНТАКТИ

1. В рамките на районната администрация:

- Кмет – възлагане на задачи и предоставяне на информация;
- Зам. кметове, Секретар, Началник на отдел – консултации, поставяне на задачи и обмен на информация;
- Служители - консултации, справки, обмен на информация.

2. Други администрации:

- Със съответните служители и органи на Столична община;
- С представители от други административни единици от държавната и местната администрация, свързани с непосредствената дейност на отдела (ДНСК, СРЗИ, НСПАБ, МРР, МИП и др.)

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- А. Изисквана минимална степен на завършено образование: магистър по специалност „право” и придобита юридическа правоспособност;
- Б. Години професионален опит или минимален ранг: 1 година/ V младши;

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Компютърна грамотност;
- Инициативност, творчество, оперативност, комуникативност;
- Да може да работи самостоятелно и в екип;
- Способност за работа в динамична и мултикултурна среда;