**ДЛЪЖНОСТ**: **ЮРИСКОНСУЛТ** вДирекция **“Административно правно и финансово обслужване”**

 **ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Консултира /управителния съвет, Изпълнителен директор и служителите/ при издаване на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове и по отношение на правните аспекти на общото ръководство на предприятието;
2. Извършва:
* съгласуване на трудовите договори - при сключване на трудов договор, при изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала на предприятието. Дава становище при съставяне на актовете относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, както и при налагане на дисциплинарни наказания;
* съгласуване на договори за изпълнение (граждански договори и други видове договори по ЗАН), сключвани с лица по извънтрудови правоотношения, както и съгласуване на други сключвани от предприятието договори за услуги и др. договори по ЗОП, договори за финансиране от ПУДООС на екологични проекти и дейности и други договори за дейността, съгласно Правилника за устройството и дейността на ПУДООС;
* съгласуване на вътрешни актове(заповеди), издадени от Изпълнителния директор на предприятието;
* разработване и съгласуване на проекти на нормативни актове, касаещи дейността на предприятието;
* юридическа подготовка на обществени поръчки;
* проверка на документация на процедури по ЗОП за избор на изпълнител на екологични обекти, предоставяна по заявления от общини и др. структури по екологични проекти, които се финансират от предприятието.
1. Участва в изготвянето на:
	* становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване от други администрации;
	* становища по правни въпроси по проекти на нормативни актове за изменение на други нормативни актове и индивидуални административни актове на Изпълнителния директор на предприятието;
	* информации (справки, отговори) по запитвания, отправени от други администрации и/ или физически и юридически лица;
	* образци на документи, касаещи дейността на предприятието.
2. Изготвя:
* проект на заповеди, свързани с дейността на администрацията. Дава мнение по законосъобразността на заповедите, които съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
* документация и информация /по образец/ за възлагане на обществени поръчки от предприятието по Закона за обществените поръчки, съгласно определения ред, условия и в срокове, утвърдени от възложителя с вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки на ПУДООС;
* документация и информация /по образец/, която задължително изпраща, като „упълномощен потребител“ за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията за обществени поръчки /АОП/ съгласно Закона за обществените поръчки;
* документация и информация /по образец/, която се публикува на профила на купувача, и която предоставя на системния администратор за публикуване на „Профила на купувача“ на ПУДООС относно провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки от предприятието по ЗОП, съгласно определения ред и в срокове, утвърдени от възложителя с вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки на ПУДООС;
* необходимите книжа свързани с дейността на предприятието – молби, тъжби, заявления, проект на договори и договори, жалби, становища, писма и др.;
* писмени консултации, необходими на служителите, директорите на дирекции и ръководството, при възникнала необходимост от изготвяне на цялостна стратегия за дейността на предприятието.
1. Осъществява процесуално представителство на предприятието, изготвя становища и други книжа по арбитражни и съдебни дела и административни производства.
2. Осъществява правни действия по изпълнителни дела, образувани срещу длъжници на предприятието и оказва съдействие на съдия – изпълнителите.
3. Предоставя справки, документи и необходимата информация на директора на дирекция“АПФО“ и на главния счетоводител за заведените съдебни дела от Предприятието срещу длъжниците му и за състоянието на заведените текущите съдебни дела,които той води/представлява, с приложени копия на документи. Справката включва: име на контрагента/длъжника, № на договора, искова молба за образуване на съдебно дело, съдебни актове и други прилежащи документи.
4. Запознава своевременно служителите на ръководни и експертни длъжности относно актуални промени в законодателството, свързани с административното управление.
5. Пази в тайна поверителните сведения, станали му известни при изпълнение на възложените задачи.
6. Съхранява и надлежно архивира информацията и документацията по предвидения в закона ред, както и съгласно установения ред в сроковете, определени във вътрешните правила и инструкции, регламентиращи дейността по документиране, съхраняване и архивиране в ПУДООС.
7. Изпълнява законосъобразни и целесъобразни допълнителни задачи, възлагани от ръководството.

 **МИНИМАЛНИ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

# Образование: висше – юридическо, с образователно – квалификационна степен „Магистър“;

# Професионална област – право;

# Професионален опит – 2 година в областта на правото с придобита юридическа правоспособност;

1. **Опит** в прилагането на **Закона за обществените поръчки;**
2. Познаване на правно-нормативната уредба в страната, особеностите в процесуалните действия при правна защита пред съдебните органи;

**ОБЩИ УМЕНИЯ И КАЧЕСТВА :**

* умение за работа Word, Exсel, Internet;
* умение за работа с офис техника;
* професионална и аналитична компетентност;
* умение за поемане на лична отговорност;
* ориентираност към резултати;
* комуникативност, вежливост, търпимост;
* способност да предлага своевременни и адекватни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури;
* умения за самостоятелна работа и способност да работи в екип;
* стремеж към развиване на собствен потенциал /повишаване на професионалната квалификация/;
* способност да представя и разпространява идеи, и способност за тяхното практическо прилагане;
* отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
* да проявява лоялност към работодателя и пази доброто име на администрацията;

 **ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ЗА УЧАСТИЕ В ПОДБОРА:**

1**.**Автобиография;

**2**.Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен-Магистър и документ за придобита допълнителна квалификация свързана с длъжността;

**3**.Копие от документи удостоверяващи професионалния опит;

**4**.Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността, в т.ч. сертификати, референции, договори и др.;

**5**.Чисто съдебно минало.

**ФОРМА НА ТРУДОВА ЗАЕТОСТ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ:**

**1.**Трудов договор със срок на изпитване 6 месеца;

**2.**Основна заплата – 1000.00 лв.

**РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:**

Конкурсът за обявената длъжност се провежда на **един етап- събеседване,** за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

 **МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

 Гр. София, ул.”Триадица” №4

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, г-жа Татяна Петрова

Документите се приемат на имейл:.**t.petrova@pudoos.bg** в едномесечен срок, считано от датата на публикуване..