

## О Б Я В Л Е Н И Е

### ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

**Обявява:** свободно място за длъжността „Юрисконсулт“ в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“, Сектор: Правно обслужване

#### Основни задължения:

- Консултира /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.
- Съгласува трудови договори - при сключване на трудов договор, при изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала на предприятието.
- Изразява становища при съставяне на актовете относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, както и при налагане на дисциплинарни наказания.
- Съгласува договори за възлагане на работа от лица по извън трудови правоотношения и договори за финансиране на екологични проекти и дейности, сключвани по реда на Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- Съгласува договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/.
- Съгласува договори за отпускане на заеми за изпълнение на екологични проекти и дейности, сключвани по реда на Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- Съгласува вътрешни актове, издавани от Изпълнителния директор.
- Съгласува и подпомага изготвянето на документация за обявяване на обществени поръчки.
- Публикува документация и информация, изискуема по реда на ЗОП, съгласно вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки на ПУДООС.
- Участва в разработване, изменение и допълнение на проекти на нормативни актове, касаещи дейността на предприятието, а при несъгласие прилага мотивирано становище.
- Изготвя и съгласува индивидуални административни актове на Изпълнителния директор, а при несъгласие прилага мотивирано становище.
- Осъществява процесуално представителство на предприятието, изготвя становища и други книжа по арбитражни, съдебни дела и административни производства.
- Осъществява правни действия по изпълнителни дела, образувани срещу длъжници на предприятието и оказва съдействие на съдия – изпълнителите.
- 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 представлява, с приложени копия на документи.
- Запознава своевременно служителите на ръководни и експертни длъжности относно актуални промени в законодателството, свързани с административното управление.
- 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.
- Завежда съдебни дела след възлагане и получаване на окомплектована преписка от отдела установил задължение към районната администрация
- Извършва пълно окомплектоване на преписките по съдебните дела и след всяко процесуално представителство докладва писмено на прекия си ръководител за хода на съдебното производство.
- Анализира и решава възникнали в процес на работа казуси.
- Да информира прекия си ръководител за открити грешки и възникнали проблеми.

- Информира прекия си ръководител за възникнали казуси при изпълнение на служебните задължения.
- Спазва установения стил на обличане и приличен външен вид с деловото облекло, съответстващо на престижа на държавната администрация, в т.ч. и ПУДООС.
- Поддържа професионалната си квалификация.
- Изпълнява допълнителни задачи, възлагани от ръководството.

### **Изисквания:**

**А. Образование:** Образователно - квалификационна степен висше - “магистър”;

**Б. Професионална област:** право;

**В. Професионален опит:** 2 година в областта на правото;

**Г. Допълнителна квалификация/обучения:** придобита юридическа правоспособност;

**Д. Служителят трябва да притежава компетенности:**

- В областта на правно-нормативната уредба в страната и нормативните актове:
- Задълбочено познаване и правилно прилагане на нормативната уредба и промените в нея, регламентираща дейността на ПУДООС.
- Задълбочено познаване и правилно прилагане на нормативната уредба и промените в нея, регламентираща дейностите в областта на околната среда и водите.
- Задълбочено познаване и правилно прилагане на нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.
- Задълбочено познаване и правилно прилагане нормативната уредба в областта на административното, финансовото, гражданското, гражданско-процесуалното, търговското право и други нормативни актове касаещи дейността на предприятието;
- Вътрешните актове, правила, инструкции и процедури, регламентиращи дейността на предприятието и имащи отношение при изпълнение на служебните му задължения.

### **Умения:**

1. Работа в екип:

- да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- да допринася за общата цел на екипа за постигане целите на предприятието.

2. Комуникативна компетентност:

- да се изразява ясно в устна и писмена форма;
- ясно и убедително да разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;
- да представя добре структурирани и аргументирани становища;
- да използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;
- да изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- да уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки.

3. Ориентация към резултати:

- да организира работата си според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;
- да участва активно в напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;

- да проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;
- да прилага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата си.

#### **Ред за провеждане на подбора:**

Подборът за обявената длъжност се провежда на **два етапа**:

**Първи етап:** подбор на кандидати по документи, отговарящи на изискванията, предвидени за заемане на длъжността;

**Втори етап:** провеждане на интервю (събеседване) с одобрените по документи кандидати.

#### **Ако проявявате интерес към нашето предложение, моля изпратете:**

- Заявление (свободен текст) за участие до Изпълнителния директор на ПУДООС;
- Декларация за Съгласие за обработване на личните данни (по образец, обявен на сайта на ПУДООС);
- Автобиография (CV);
- Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
- Копие на документи, удостоверяващи професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка и др.;
- Препоръки от предишни работодатели (по желание на кандидата).

#### **Форма на трудова заетост:**

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок;
- Възнаграждение: от 730,00 лв. до 2950,00 лв. (Основна заплата).

Провеждане на подбора се извършва в съответствие с разпоредбите на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС - GDPR.

За обработване на личните данни на кандидатите за работа е необходимо писмено съгласие от лицата по образец.

<http://pudoos.bg/wp-content/uploads/2018/06/Съгласие-за-обработване-на-лични-данни.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

гр. София, ул. „Триадица“ № 4, при Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, имейл: [y.hristova@pudoos.bg](mailto:y.hristova@pudoos.bg) , г-жа Виолета Христова – Експерт организация на труда, дирекция „АПФО“, Сектор: Правно обслужване при ПУДООС

**Необходимите документи за участие** могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице, начин на подаване: по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, и/или чрез куриер в сградата на ПУДООС, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 4, етаж 2 – Деловодство, всеки работен ден от 09:00 часа до 17:00 часа, както и да се изпращат по електронната поща на адрес: [y.hristova@pudoos.bg](mailto:y.hristova@pudoos.bg) или чрез: [www.jobs.bg](http://www.jobs.bg) **в срок до 17.06.2022 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**