

**Обява за длъжност „юрисконсулт“ в дирекция „Финансово управление и
обща администрация“ на Държавно предприятие „Управление и
стопанисване на язовири“**

За Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири“:

Държавно предприятие “Управление и стопанисване на язовири” е създадено с изменения в Закона за водите, обнародвани в ДВ, бр. 55 от 2018г. Основен предмет на дейност на предприятието е комплексно управление на язовири – публична и частна държавна собственост.

Изисквания към кандидатите за позиция „юрисконсулт“ в дирекция „Финансово управление и обща администрация“ на Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири“ (ДПУСЯ):

Кандидатът задължително трябва да притежава:

- Висше юридическо образование;
- Придобита юридическа правоспособност;
- Много добра компютърна грамотност;
- Комуникативност и умение за работа в екип;

Предимство е, ако кандидатът притежава:

- Опит в публична организация;
- Опит в сферата на обществените поръчки в рамките на дейността на публичните възложители;
- Познания и опит в прилагането на Закона за водите, Закона за устройството на територията, Закона за кадастъра и имотния регистър, Закона за държавната собственост и Правилника за прилагането му, Закона за собствеността;

Основни отговорности за длъжността:

- Оказва правна помощ за законосъобразното прилагане на законодателството в предприятието;
- Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на изпълнителния директор;
- Оказва правна помощ на служителите в дирекциите на предприятието за законосъобразното осъществяване на дейността им;
- Осъществява методическа помощ по отношение на правното обслужване на дейностите на дирекциите и клоновете – териториални поделения;
- Осъществява правно съдействие при провеждане на обществени поръчки на предприятието;

- Участва в планирането на обществените поръчки и изготвянето на график за провеждането им през съответната година;
- Оказва правна помощ при кореспонденцията на предприятието с общински и държавни органи, физически и юридически лица.
- Изготвя становища относно документи за собственост, касаещи язовири;
- Изготвя проекти и дава становища относно договори с контрагенти на предприятието и вътрешни актове;
- Извършва и други конкретно възложени задачи, свързани с компетенциите и длъжността, която изпълнява;

Какво предлага Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири“:

- Трудов договор;
- Конкурентно заплащане.
- Натрупване на опит в публична институция;
- Възможност за провеждане на обучения за повишаване на квалификацията;
- 5-дневна работна седмица при 8-часов работен ден.

Място на работа:

Офис на главно управление на Държавно предприятие „Управление и стопанисване на язовири“ в гр. София

Кандидатите за длъжността да изпращат подробна автобиография (CV) с актуална снимка на email: office@dpusia.bg

Кандидатурите ще бъдат разглеждани при спазване на Общия регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679) - GDPR, Закона за защита на личните данни и приложимите нормативни разпоредби.

Телефон за контакт: 02/980 80 98.