

**ОБЯВА**  
**за**  
**заемане на свободна позиция „старши юрисконсулт“ в „Национален дворец на**  
**културата - Конгресен център София“ ЕАД**

Най-големият многофункционален комплекс в Югоизточна Европа за провеждане на конгреси, културни събития, изложби и други културно-просветни мероприятия обявява подбор за заемане на длъжността „старши юрисконсулт“ в отдел „Правен“ на Национален дворец на културата - Конгресен център София“ ЕАД

**Основни задачи и дейности в отдел „Правен“:**

- Участие в подготовката, организирането и провеждането на процедури за отдаване под наем на недвижими имоти или части от имоти, чрез извършване на пряко договаряне, търг или конкурс при условията и по реда на Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия (ППЗПП);
- Участие в подготовката, организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки при условията и по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
- Изготвяне на документации за възлагане на обществени поръчки и документации за провеждане на тръжни или конкурсни процедури, както и участие в комисии и други съпътстващи процедурите дейности;
- Създаване, поддържане и съхраняване на документален архив на дружеството за обявени и проведени процедури;
- Оказване на правна и методическа помощ на структурните звена в дружеството;
- Оказване на правна и методическа помощ при организиране на събития и предоставяне на зали и помещения за провеждането на такива;
- Изготвяне и съгласуване на договори и допълнителни споразумения в сферата на дейност на дружеството;
- Изготвяне на правни становища и предложения;
- Изготвяне на решения по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
- Осъществяване на процесуално представителство на дружеството;
- Участие в преговори и водене на делова кореспонденция.

**Вашият профил:**

- Образователно-квалификационна степен „магистър“, специалност „право“, с придобита юридическа правоспособност;
- Опит в сферата на гражданското, търговското и облигационното право;
- Опит в сферата на административното право и публичните предприятия ще се счита за предимство;

- Задълбочено познаване на законодателната рамка в сферата на дейност;
- Отлични компютърни умения: работа с MS Office, Интернет, публични регистри и платформи и др. Ефективна работа с ЦАИС ЕОП;
- Отговорност, прецизност, последователност, дисциплинираност, ориентиран към спазване на срокове и постигане на резултати.

#### **Ние Ви предлагаме:**

- Възможност за реализация в най-големия многофункционален комплекс в Югоизточна Европа за провеждане на конгреси, културни събития, изложби и други културно-просветни мероприятия;
- Обучения, тиймбилдинги, достъп до най-добрите културни събития;
- Отлична локация в центъра на София и възможност за паркиране;
- Платен годишен отпуск от 27 календарни дни;
- Ваучери за храна на максимална стойност;
- Покриване на разходи за транспорт в рамките на определена стойност.

#### **Необходими документи:**

- Автобиография;
- Други документи по преценка на кандидата.

Горепосочените документи следва да бъдат изпратени на email: [duzunova@ndk.bg](mailto:duzunova@ndk.bg) и [pivanova@ndk.bg](mailto:pivanova@ndk.bg)

**Срокът за подаване на документи е 10 (десет) дни, считано от датата на публикуване на обявата.**

**Ще се свържем само с одобрените по документи кандидати.**

Информираме Ви, че Национален дворец на културата - Конгресен център София“ ЕАД е администратор на лични данни по смисъла на Общия регламент за защита на данните и Закона за защита на личните данни. Обработването на Вашите лични данни е с цел подбор на персонал и е на основание на предприемане на стъпки по искане от субекта на данните (т.е. Вие) преди сключването на договор. Срокът на съхранение е шест месеца след приключване на подбора. Събирането на личните данни е изискване при подбор на персонала и непредоставянето им ще доведе до невъзможност за следващи действия от страна на Национален дворец на културата - Конгресен център София“ ЕАД.