

**ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ 22320**

гр. Божурище, п.к. 2227, ул. „Захари Стоянов“ № 22

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА СПЕЦИФИКАТА И ОСНОВНИТЕ ФУНКЦИИ НА ОБЯВЕНАТА ВАКАНТНА ДЛЪЖНОСТ  
ВЪВ ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ 22320-БОЖУРИЩЕ**

№ по ред	Наименование на длъжността от обявата	Организационни връзки и взаимоотношения	Основни функции на длъжността
1.	„Младши експерт III степен“ в отделение „Административно-правно осигуряване и връзки с обществеността“ във военно формирование 22320-Божурище	<p>1. Длъжността е в отделение „Административно-правно осигуряване и връзки с обществеността“.</p> <p>2. Непосредствено е подчинен на началника на отделението.</p> <p>3. Ръководи: не се изисква.</p> <p>4. Замества го „Старши юрисконсулт“ от отделението в ограничен обем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подпомага дейността на командирите и началниците, съобразно нормативната база при анализиране на данни, факти и процеси с оглед вземане на оптимални решения;</li> <li>- Да познава документите, регламентиращи дейността на отделенията в базата с оглед оказване на съдействие, давайки съвети, устни и писмени становища по правни въпроси свързани с прилагането на нормативни и административни актове;</li> <li>- Участва в работата по подготовка и провеждане на обществени поръчки;</li> <li>- Представява министерството на отбраната и зенитно-ракетната база по образувани от и срещу министерството на отбраната и зенитно-ракетната база съдебни дела и изпълнителни производства;</li> <li>- Дава становища, изготвя и парафира проекти на договори, съгласува индивидуалните административни актове и документи на командира във връзка с тяхната законосъобразност;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Предприема правни действия, свързани със защитата интересите на зенитно-ракетната база, включително инициране на завеждане на съдебни дела;</li><li>- Изготвя заповеди на командира на зенитно-ракетната база за награждаване и наказание на военнослужещи и цивилни служители от зенитно-ракетната база;</li><li>- Дава становища и съгласува актове относно възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения, при налагане на дисциплинарни наказания, както и по други въпроси от трудово правен характер;</li><li>- Участва в комисии за извършване на проверки по сигнали и жалби;</li><li>- Следи за промени в българското законодателство;</li><li>- Контролира спазването на правилата за работа с документи съдържащи класифицирана информация от личния състав на отделението.</li></ul>
--	--	--	--