

Mestská časť Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava (ďalej len „MČ“)

hľadá na oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov Miestneho úradu Bratislava-Nové Mesto

právnika

Miesto výkonu práce:

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava

Hlavné činnosti pracovnej pozície:

- zabezpečuje komplexnú prípravu (vrátane miestnej obhliadky, získavania všetkých potrebných podkladov), zhromaždenie (vrátane komunikácie so žiadateľmi, príslušnými orgánmi verejnej správy a pod.) a spracovanie materiálov na rokovania komisií miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
- zúčastňuje sa na rokovaní komisií miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a miestneho zastupiteľstva v prípade spracovania konkrétnych materiálov,
- spracováva podklady k vydaniu súhlasu k prenájmu, resp. predaju nehnuteľností vo vlastníctve hl. mesta SR BA,
- vybavuje záväzkovú agendu, ktorá zahŕňa najmä prípravu zmlúv (podľa občianskeho a obchodného zákonníka), prípravu dodatkov k platným a účinným zmluvám, zabezpečuje ukončenie zmlúv formou odstúpenia, výpovede, resp. dohodou o ukončení záväzkového vzťahu,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok, a to najmä formou výzvy k zaplateniu s určením dodatočnej lehoty plnenia, podanie návrhu ako aj jeho prípadných zmien, vyjadrení, ako aj prípadných opravných prostriedkov na vecne a miestne príslušný súd, zastupuje MČ v konaniach na súdoch, zabezpečuje uplatnenie pohľadávok priznaných súdom v rámci exekučného konania, príprava dohôd o uznaní dlhu a jeho splácaní, následná kontrola týchto dohôd,
- zabezpečuje podklady vrátane prípravy žiadosti o zverenie nehnuteľnosti / pozemkov do správy MČ,
- na základe predložených podkladov spracúva materiál vo veci ďalšieho zverenia majetku MČ do správy organizácií zriadenými MČ,
- zastupuje MČ v súdnych konaniach na I. aj II. stupni, spracúva, vyjadrenia v rámci vedených súdnych sporov, a to tak v pasívnych ako aj v aktívnych súdnych sporoch, spracúva opravné prostriedky voči rozhodnutiam súdov,
- zabezpečuje agendu vypratania obecných bytov, a to vrátane spracovania výpovede z nájmu obecného bytu, ako aj vrátane návrhov na súd vo veci vypratania bytu, zabezpečenia, príp. príslušnej bytovej náhrady, podanie návrhu na vypratanie spolupracujúcemu exekútorovi,
- vykonáva všetky činnosti v oblasti sprístupnenia požadovaných informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, vrátane poskytovania odbornej pomoci pre ostatné oddelenia miestneho úradu s výnimkou vedenia osobitnej evidencie žiadosti o poskytnutie informácií,
- poskytuje odborné poradenstvo vo vymedzenom rozsahu pre ostatné oddelenia miestneho úradu, ako aj organizácie zriadené MČ,
- sleduje aktualizáciu legislatívy,
- aktualizuje/vypracúva/posudzuje interné predpisy MČ, všeobecne záväzné nariadenia a zásady,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov starostu, prednostu a vedúceho oddelenia.

Druh pracovného pomeru:

plný úväzok

Požadované vzdelanie:

vysokoškolské II. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

Zameranie, odbor:

VŠ právneho smeru

Požadovaná prax:

minimálne 3 roky

Ďalšie požiadavky:

Požadujeme znalosť práce s PC, vysoké pracovné nasadenie, aktívny prístup k práci, záujem nadobúdať skúsenosti z odbornej praxe, spoľahlivosť, flexibilitu, znalosť z oblasti práva súvisiaceho s činnosťou obcí (výhodou), bezúhonnosť.

Predpokladaný termín nástupu:

Ihneď

Žiadosti doručiť do 20.08.2017 na adresu:

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto

personálny úsek

Junácka 1

832 91 Bratislava

alebo personalne@banm.sk