

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

Областна администрация – Сливен

Дирекция : “Административен контрол, регионално развитие, държавна собственост”

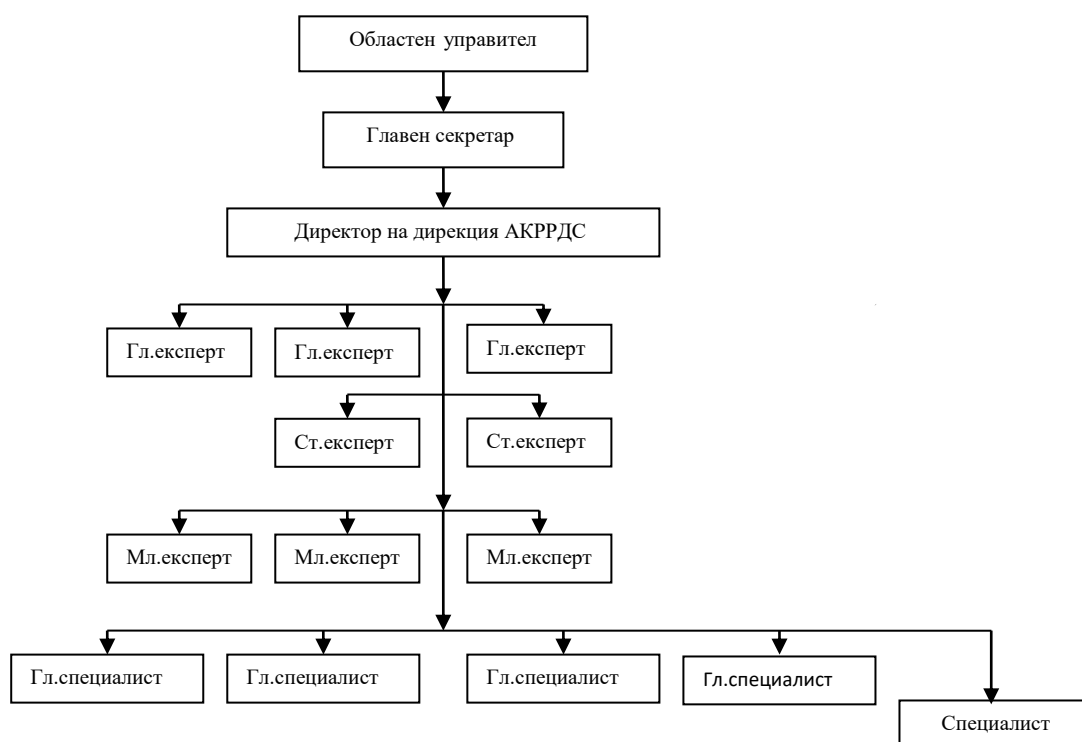
Длъжностно ниво – 11

Наименование на длъжностното ниво - Експертно ниво 7

Длъжност: **Младши експерт**

Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши

II. Място на длъжността в структурата на организацията /подчиненост/



III. Основна цел на длъжността

Подпомага областния управител при провеждане политиката за регионално развитие, устройство на територията и евроинтеграция на територията на областта.

IV.Области на дейност

При изпълнение на преките си задължения задачите са насочени към извършване на следното:

- Наблюдава социално-икономическото състояние на територията на областта, в областта на проблемите свързани с административния капацитет и развитие на човешките ресурси, подпомагане организацията и координацията при разработването и изпълнението на областната стратегия, програми и проекти за развитие на областта.
- Подпомага организацията и изпълнението на държавната политика за евроинтеграция в областта.

V. Преки задължения

<i>Създава и поддържа база данни за населението на областта, здравеопазването, образованието и културата и други, възложени от прекия ръководител ;</i>
<i>Изготвя анализи на базата на обобщената информация за демографското състояние на областта, както и за здравеопазването, образованието, културата ;</i>
<i>Участва в изработването и актуализирането на стратегията за развитие на областта, както и в дейностите по наблюдение на изпълнението ѝ;</i>
<i>Подпомага координацията между представители на местната власт, териториалните звена на централната изпълнителна власт, социално-икономическите партньори и структурите на гражданското общество при изработване на стратегии и планове, както и при подготовка и изпълнение на проекти;</i>
<i>Участва в изготвянето и кандидатстването с проекти, в които Областна администрация е бенефициент или партньор;</i>
<i>Подпомага връзките с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти;</i>
<i>Изготвя годишни доклади за изпълнение на Областната стратегия за развитие;</i>
<i>Подпомага провеждането на държавната политика на територията на областта в различни сектори на икономиката ;</i>
<i>Подпомага организационно-технически и изпълнява функциите на секретар на Областния съвет за сътрудничество по етнически и интеграционни въпроси;</i>
<i>Подпомага организационно-технически и експертно работата на Областния съвет за развитие;</i>
<i>Подпомага организационно-технически и експертно работата на Областния съвет по условия на труд;</i>
<i>Подпомага директора на дирекция АКДСРР при изготвянето на годишния доклад за дейността на Областна администрация, както и за годишния доклад за състоянието на Областна администрация;</i>
<i>Разглежда и дава мотивиран отговор на искания/заявления,жалби,протести,сигнали и предложения,на физически и юридически лица в сферата за която отговаря в нормативно регламентирани и установени от администрацията срокове;</i>
<i>Участва в работата на комисии, в чийто състав е назначен със заповед на Областния управител на Област Сливен;</i>
<i>Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител и от ръководните органи на Областна администрация.</i>

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

- Всички задачи се възлагат от и отчитат пред директора на дирекция АКРРДС;
- Задачи, могат да бъдат възлагани и от областен управител, заместник областни управители, главен секретар;
- Задачите се отчитат в зависимост от дадените указания – писмен или устен доклад;
- В по-голямата си част дейностите по длъжността се планират от директора на дирекция АКРРДС, но съществуват и дейности, които подлежат на самостоятелно планиране.

VII. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите :

- За качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните му задължения;
- За дадените становища и консултации в областта на разглежданите от него въпроси;
- За прилагането на нормативните актове и предлаганите решения;
- При разработване на комплексни задачи с органите на държавното управление, местната администрация и други организации;
- За дадените методически указания по прилагане на административни актове във връзка с дейностите на администрацията;
- За опазване на служебната и лична тайна по Закона за защита на личните данни;
- За спазване на вътрешния трудов ред в областната администрация;
- Заемащият длъжността не носи финансова отговорност за финансови ресурси;
- Отговаря за оборудването и имуществото на работното си място, необходими за изпълнение на служебните си задължения.

VIII. Вземане на решения

Заемащия длъжността разработва експертни анализи и оценки, подготвя становища, доклади и отговори и предлага варианти на решения, свързани с преките задължения, които предоставя на директора на дирекция АКРРДС, главен секретар, заместник областните управители и на областния управител.

Участва в разработването на проекти на нормативни актове, методологии, методики и механизми.

IX. Контакти

- **В рамките на Областна администрация**
 - в рамките на дирекция АКРРДС с експертите – по въпроси свързани с изпълнение на поставените му задачи;
 - в рамките на дирекция АПОФУС – директора на дирекция, експертите – с цел обмен на информация;
 - ръководството – предоставяне на информация и получаване на указания;
- **Други администрации**
 - общински администрации на територията на областта - експерти - искане на информация, даване на консултации по въпроси от сферата за която отговаря;
 - териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт - експерти – контакти и обмен на информация;
 - други администрации извън територията на областта - експерти - контакти и обмен на информация.
- **Външни лица**
 - физически и юридически - относно подадени искания/заявления, жалби, протести, сигнали и предложения, консултации по поставени въпроси и др., по преценка на директора на дирекция АКРРДС.

X. Изисквания за заемане на длъжността

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:

Образователна степен – професионален бакалавър;

Професионална област - техническо, икономическо, юридическо и др.;

Професионален опит – не се изисква;
Допълнителна квалификация /обучение – чужд език, компютърни умения.

XI. Необходими компетентности

Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от (име, фамилия, длъжност): **Мартина Златева - Директор дирекция АКРРДС**

Дата: **27.10.2017 г.**

Съгласувана от (име, фамилия, длъжност): **Михаела Кутийска – изпълняваща функциите „Човешки ресурси”**

Дата: **27.10.2017 г.**

Утвърдена от / име, фамилия, длъжност/: **Кирил Аврамов – Главен секретар**

Дата: **27.10.2017 г.**

Запознат/запозната съм със длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)