

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I.Обща информация

Областна администрация Сливен

Дирекция „Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността”

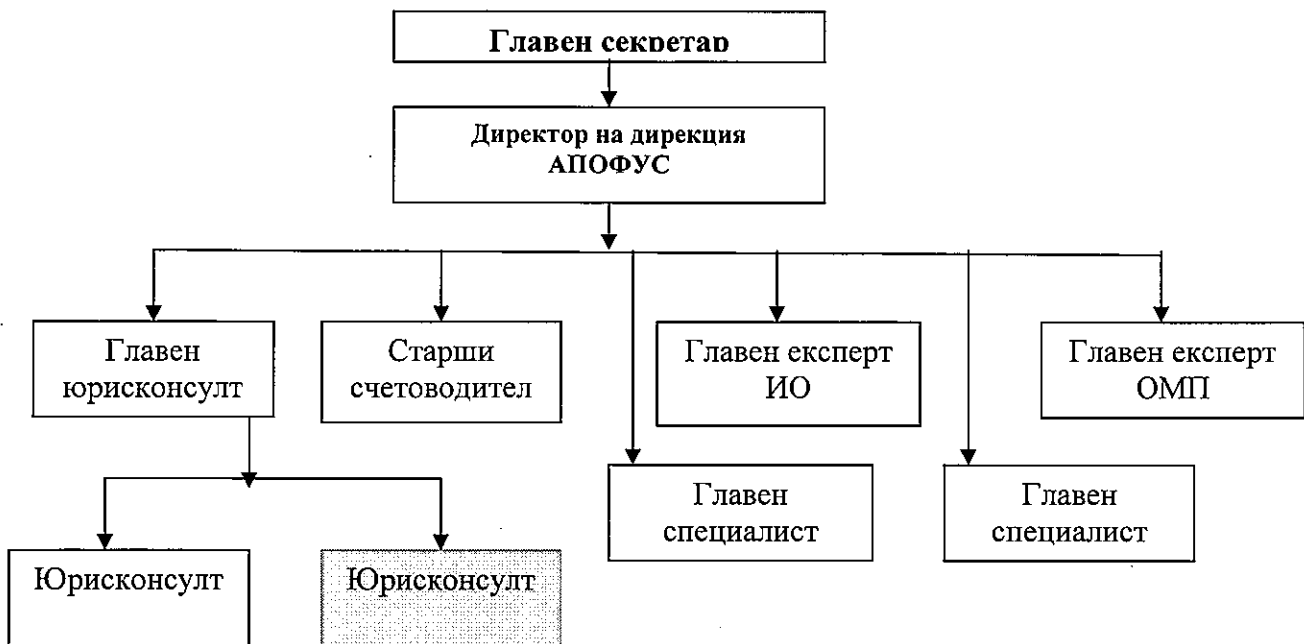
Длъжностно ниво – 11

Наименование на длъжностното ниво - **Експертно ниво 7**

Длъжност: **Юриконсулт**

Минимален ранг за заемане на длъжността - **V младши**

### II.Място на длъжността в организацията



### III.Основна цел на длъжността

Осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт по делата срещу Областен управител на област Сливен и по упълномощаване от Министерство на регионалното развитие и благоустройството, както и изготвяне на становища по проекти на нормативни актове за изменение на други нормативни актове, становища по тълкуване и приложението на различни правни норми, предлагане на решения по различни казуси.

### IV.Области на дейност

Областите на дейност на длъжността са следните:

Процесуално представителство;

Упражняване на контрол върху управляването, стопанисването и разпореждането с имотите частна и публична държавна собственост;

Упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация.

## V. Преки задължения

<i>Осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт по делата срещу Областен управител на област Сливен и по упълномощаване от МРРБ</i>
<i>Участва при съставянето и сключването на договори и задължително дава мнение по законосъобразността им, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение</i>
<i>Консултиране на колеги и граждани по преписки, образувани в администрацията</i>
<i>Изготвяне на становища по постъпили жалби на граждани, комплектоване на преписките и изпращане в съда</i>
<i>Изготвяне на апелативни, касационни жалби и искиви молби от името на Областен управител на Сливенска област</i>
<i>Участие в специализирани вътрешни комисии</i>
<i>Изготвяне на становища по проекти на нормативни актове за изменение на други нормативни актове, становища по тълкуване и приложението на различни правни норми, прилагане на решения по различни казуси</i>
<i>Предприемане на необходимите правни действия за своевременно събиране на вземанията</i>
<i>Упражнява контрол по стопанисването, управлението и разпореждането с недвижимите имоти държавна собственост</i>
<i>Изготвя заповеди, свързани с дейността на администрацията</i>
<i>Дава мнение по законосъобразността на заповедите като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение</i>
<i>Упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите по местно самоуправление и местна администрация</i>
<i>Изпълнява други задачи, възложени му от прекия ръководител и ръководството на Областна администрация.</i>

## VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

- Всички задачи се възлагат от директора на дирекция “Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността” и Главен юрисконсулт. Задачи, могат да бъдат възлагани и от Областен управител, Заместник областни управители, Главен секретар
- В по-голямата си част дейностите по длъжността се планират от директора на дирекция АПОФУС и Главен юрисконсулт .

## 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;
- \* При разработване на комплексни задачи с органите на държавно управление, местната администрация и други организации;
- \* За опазване на служебната и лична тайна по Закон 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 на работното си място - персонален компютър, принтер, телефон и други.

\* Неразделна част от длъжностната характеристика е приложен опис с движимото имущество, което е необходимо и задължително за изпълнение на служебните задължения за тази длъжност.

### **VIII.Вземане на решения**

Заемащия длъжността подготвя становища, коментари, отговори, писма, доклади и предлага варианти на решения, свързани със законосъобразността им, които предоставя на Главния юрисконсулт и Директор на Дирекция АПОФУС.

### **IX.Контакти**

Заемащия длъжността осъществява следните контакти:

- с Директори на дирекции за съгласуване и становища;
- с ръководството, с цел обмен на информация и получаване на указания и координация;
- в рамките на Областна администрация с всички експерти с цел обмен на информация;
- с граждани по подадените им заявления и жалби;
- с юрисконсултите на общинските администрации на територията на областта;
- с други областни администрации с цел обмен на информация;
- с юрисконсултите на изнесените структури на държавната администрация.

### **X. Изисквания за заемане на длъжността**

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:

Висше образование – **магистър**

Професионална област – **право.**

Професионален опит \продължителност и вид\ - **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 № 4**

**Разработена от \име, фамилия, длъжност\:** Тания Бояджиена – директор на дирекция АПОФУС

Дата: 20.02.2013 г.

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

Дата: 20.02.2013 г.

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

Дата: 20.02.2013 г.

---

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

.....

**(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)**