

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

Областна администрация – Сливен
Дирекция : “Административен контрол, регионално развитие, държавна собственост”
Отдел ”Административен контрол”
Длъжностно ниво – Б 7
Минимален ранг за заеманата длъжност: V младши
Длъжност: **Младши експерт**

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



III. Цел на длъжността

Подпомага осъществяването на административен контрол по изпълнение административните актове на органите на местното самоуправление и местната администрация, участва в процеса на координация и подпомагане дейността на териториалните звена на органите на изпълнителната власт и взаимоотношенията им с общинските администрации.

IV. Области на дейност

При изпълнение на преките си задължения задачите са насочени към извършване на административен контрол по :

- * законосъобразността и изпълнението на административните актове на териториалните звена на органите на изпълнителната власт , общинските съвети и общинските администрации на територията на областта;
- * искания/заявления, жалби, протести, сигнали и предложения на физически и юридически лица.

V. Основни задължения

<i>Подпомага осъществяването на контрол по изпълнение на задълженията, които произтичат от законите и от актовете на Президента на Република България и на Министерския съвет в областта на здравеопазването, социалното подпомагане и социалното осигуряване.</i>
<i>Поддържа връзки с органите на местно самоуправление и местната администрация на територията на областта и с други институции невключени в системата на изпълнителната власт.</i>
<i>Упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини.</i>
<i>Упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местна администрация на територията на областта в случаите, когато това е възложено на областния управител със закон или с друг нормативен акт.</i>
<i>Подпомага изпълнението на делегирани функции от съответните централни органи на изпълнителната власт в същите области .</i>
<i>Подпомага процеса на координация и контрол по изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт в областта на здравеопазването, социалното подпомагане и социалното осигуряване.</i>
<i>Подпомага осъществяването на сътрудничеството с ръководствата на териториалните структури на синдикатите, на организациите на работодателите, на органите за социална защита и НПО.</i>
<i>Подпомага дейността на съответните териториалните звена на органите на изпълнителната власт и взаимоотношенията им с общинските администрации.</i>
<i>В рамките на своите компетенции участва в разработването и изпълнението на областни планове, стратегии и програми за регионално развитие.</i>
<i>Участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на Областната администрация, както и за годишния доклад за състоянието на Областна администрация, в рамките на своите правомощия.</i>
<i>Участва в работата на комисии, в чийто състав е назначен със заповед на Областния управител на Област Сливен.</i>
<i>Разглежда , дава мотивиран отговор на искания/заявления,жалби,протести,сигнали и предложения на физически и юридически лица в сферата, за която отговаря и свързани с административния контрол в нормативно регламентираните и установени от администрацията срокове.</i>
<i>Изпълнява и други задачи възложени му от прекия ръководител и ръководните органи на Областна администрация.</i>

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

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

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 държавното управление, местната администрация и други организации;
- * 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 подготвя становища, доклади и отговори и предлага варианти на решения, свързани с преките задължения, които предоставя на началник отдел "АК", директора на дирекция "АКРРДС", главен секретар, заместник областните управители и на областния управител.

IX. Контакти

*** В рамките на Областна администрация**

- в рамките на дирекция "АКРРДС" - началници на отдели, експертите – по въпроси свързани с изпълнение на поставените му задачи;
- в рамките на дирекция „АПОФУС“ – директор на дирекция, експертите – с цел обмен на информация.

*** 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 началник отдел "АК" или директора на дирекция "АКРРДС".

X. Изисквания за заемане на длъжността

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:
 Висше образование – професионален бакалавър;
 Професионална област - икономика, администрация и управление, информатика и компютърни науки, архитектура строителство и геодезия, социални дейности;
 Професионален опит – не се изисква;
 Допълнителна квалификация – чужд език, компютърни умения.

XI. Умения и компетентности:

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;

- способност да работи ефективно с колегите си;
- способност за работа в екип и конструктивно като формален член на екип;
- способност да дава и разпространява идеи (устно и писмено);
- способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите;
- способност да прилага идеите на практика;
- способност да предлага иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури;
- убедителност при водене на дискусии;
- отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

XII. Служителят осъществява своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и други нормативни актове.

XIII. Във връзка с въвеждането на Интегрирана система за управление на качеството и информационната сигурност служителът се задължава да:

- да познава детайлно СУКИС;
- да спазва стриктно изискванията ѝ;
- да работи за нейното адекватно поддържане;
- да съдейства за непрекъснатото ѝ усъвършенстване.

Вариант на длъжностна характеристика № 2

Разработена от (име, фамилия, длъжност): Радостин Койчев-началник
отдел „АК”

Дата: 25. 09.2009 г.

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

Дата: 26.09.2009 г.

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

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)