

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

Областна администрация – Сливен

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

Длъжностно ниво – 10

Наименование на длъжностното ниво - Експертно ниво 6

Длъжност: **Старши експерт**

Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши

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



III. Основна цел на длъжността

Подпомага прекия ръководител в опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта и в административното обслужване на физически и юридически лица.

IV.Области на дейност

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

- 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;
- Надзор, актуване, разпореждане и управление на имоти и вещи държавна собственост.

V.Преки задължения

Издирва незаети от държавата имоти – държавна собственост, изготвя актове за държавна собственост, вписва в Агенция по вписвания – служба по вписванията и декларира всички новопридобити имоти под управление на областен управител. Води на отчет държавните имоти на територията на областта, като попълва

<p>информацията в главния и спомагателните регистри. Систематизира, класира и съхранява в дела документите получавани и създавани в процеса на изпълнение на задачите в съответствие с утвърдената номенклатура на делата на Областна администрация;</p>
<p>Подготвя заповеди за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отписване на имоти държавна собственост с отпаднало основание за актуването им като държавни; - отказ от отписване на актове за имоти държавна собственост; - за изземване на държавни имоти, които се владеят или държат без основание, ползват се не по предназначение или нуждата от които е отпаднала;
<p>Подготвя и поддържа досиетата, регистрите и азбучната картотека на имотите държавна собственост, отдавани под наем и уведомява главния счетоводител и главния юрисконсулт за сключените договори и анекси;</p>
<p>Отчита и разпределя консумативи на наематели в сгради държавна собственост;</p>
<p>Подготвя тръжна документация за отдаване под наем на имоти частна държавна собственост и по изключение на имоти публична държавна собственост чрез търг на физически и/или юридически лица. Подготвя заповед за определяне на наемател, договор за отдаване под наем;</p>
<p>Комплектова преписка и докладва искания за настаняване под наем без търг в имоти частна държавна собственост на регионалните ръководства на политически партии, на физически и юридически лица за здравни, образователни и хуманитарни дейности за социално задоволяване на съответните нужди на населението, на юридически лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на общественополезна дейност. Подготвя заповед за настаняване, договор за отдаване под наем;</p>
<p>Комплектова преписка и докладва искания за настаняване под наем в жилища държавна собственост на лица в трудово или служебно правоотношение с Областния управител. Подготвя заповед за настаняване и договор за отдаване под наем;</p>
<p>Комплектова преписка за предоставяне за управление на имоти държавна собственост на ведомства и общини за изпълнение на техните функции, както и за трайно задоволяване на обществени потребности от местно значение. Подготвя заповед и договор;</p>
<p>Комплектова преписки за отчуждаване на имоти и части от имоти – собственост на физически и юридически лица за изграждане на обекти за задоволяване на държавни нужди. По предложение на министъра на регионалното развитие и министъра на финансите подготвя заповед на областния управител за отчуждаване на имоти за задоволяване на неотложни държавни нужди. Осигурява оценка за равностойно парично обезщетение и уведомява собственика на имота. Подготвя заповед;</p>
<p>Подготвя тръжна документация за провеждане на търг за продажба имоти държавна собственост, учредяване на ограничени вещни права. Подготвя заповед за определяне на купувач, договор за продажба /учредяване/;</p>
<p>Подготвя документация за предоставяне на движими вещи – частна държавна собственост безвъзмездно на юридически лица на държавна бюджетна издръжка и предоставянето им под наем на ведомства. Подготвя тръжна документация за провеждане на търг за продажба на движими вещи;</p>
<p>Комплектова преписки за безвъзмездно предоставяне или прехвърляне на собственост върху вещи държавна собственост на юридически лица и организации на бюджетна издръжка. Подготвя заповед, протокол за приемане и предаване на вещите;</p>
<p>Комплектова преписка за продажба на земя – частна държавна собственост на физически и юридически лица, притежаващи собственост върху законно построена сграда, изградена върху нея. Подготвя заповед и договор за продажба;</p>
<p>Комплектова преписка за продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи на граждани, настанени в тях по административен ред. Подготвя заповед и договор за продажба;</p>

Разглежда и дава мотивиран отговор по искания/заявления, жалби, протести, сигнали и предложения на физически и юридически лица в рамките на своите компетенции в нормативно регламентирани и установени от администрацията срокове;

Подпомага директора на дирекция АКРРДС при изготвянето на годишния доклад за дейността на Областна администрация, както и за годишния доклад за състоянието на Областна администрация;

Участва в работата на комисии, в чийто състав е назначен със заповед на областния управител по установяване състоянието на сгради държавна собственост;

Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител и от ръководните органи на Областна администрация.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

- Всички задачи се възлагат от и отчитат пред директор 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 директор на дирекция "АКРРДС", но съществуват 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 варианти на решения свързани с преките задължения;
- За извършените от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;
- 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

Заемащият длъжността събира информация, систематизира я, обработва база данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива, предлага варианти на решения свързани с преките задължения в рамките на съществуващите указания и процедури, които предоставя на директора на дирекция АКРРДС, главения секретар, заместник областните управители и на областния управител.

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:

Висше образование – бакалавър;

Професионална област – право, архитектура, строителство и геодезия и др.

Професионален опит /продължителност и вид/ - 1 година;

Допълнителна квалификация – 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: **15.04.2019 г.**

Съгласувана от (име, фамилия, длъжност): **Михаела Кутийска– старши счетоводител и Човешки ресурси**

Дата: **15.04.2019 г.**

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

Дата: **15.04.2019 г.**

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

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)