**Приложение № 2**

**към чл. 3, ал. 2**

**Формат на длъжностна характеристика**

1. **Обща информация**

Администрация – **Областна администрация - Сливен**

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

Отдел -

Сектор -

Длъжностно ниво – **10**

Наименование на длъжностното ниво - **Експертно ниво 6**

Длъжност – **СТАРШИ** **ЮРИСКОНСУЛТ**

Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители) - **V младши**

**2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)**

Главен секретар

Директор АПОФУС

Главен счетоводител

Старши счетоводител

Главен юрисконсулт

Старши юрисконсулт

Главен специалист АО

Главен специалист ОМП

**3. Основна цел на длъжността**

Осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт по делата на Областен управител на област Сливен и по упълномощаване от Министерство на регионалното развитие и благоустройството и Министерство на финансите, 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.

1. **Области на дейност**

Областите на дейност на длъжността са следните:

* Процесуално представителство;
* Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на областния управител;
* Изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на областната администрация;
* Упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация.

1. **Преки задължения**

|  |
| --- |
| *Осъществяване процесуално представителство пред органите на съдебната власт по делата на Областен управител на област Сливен и по упълномощаване от МРРБ и МФ* |
| *Изготвя договори, свързани с дейността на администрацията* |
| *Изготвя заповеди, свързани с дейността на администрацията* |
| Изготвя документация по ЗОП |
| Обработва преписки по ЗПГРРЛ |
| Разглежда постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и подготвя проектите за решения |
| *Изготвяне на становища по постъпили жалби на физически и юридически лица, комплектова преписките и ги изпраща в съда* |
| Изготвяне на апелативни, касационни жалби и искови молби от името на Областен управител на Сливенска област |
| *Участва в специализирани вътрешни комисии* |
| 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 |
| Предприемане на необходимите правни действия за своевременно събиране на вземанията |
| Упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите по местно самоуправление и местна администрация |
| Попълва информация в Годишния доклад за състоянието на администрацията в ИИСДА. |
| Заявява и получава електронно служебно свидетелство за съдимост. |
| Изпълнява други задачи, възложени му от прекия ръководител и ръководството на Областна администрация. |

1. **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.

1. **Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите**
   * + - За качественото 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 съгласно опис, който подписва и съхранява ежегодно при провеждане на годишните инвентаризации;
2. **Вземане на решения**

Заемащият длъжността подготвя становища, коментари, отговори, писма, доклади и предлага варианти на решения, свързани със законосъобразността им, които предоставя на главния юрисконсулт, директора на дирекция АПОФУС и на областния управител.

1. **Контакти**

Заемащият длъжността осъществява следните контакти:

* С главния юрисконсулт и 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 физически и юридически лица по подадените им заявления и жалби;
* С юрисконсултите на общинските администрации на територията на областта;
* С юрисконсултите на други областни администрации с цел обмен на информация;
* С юрисконсултите на изнесените структури на държавната администрация.

1. **Изисквания за заемане на длъжността**

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:

Висше образование – **магистър**

Професионална област – **право**

Професионален опит - **една година**, съгласно КДА

Допълнителна квалификация\обучение – чужд език, компютърни умения

1. **Необходими компетентности**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Аналитична компетентност | Събиране, обработване и анализ на информацията и предлагане на ефективни решения |
| Дигитална компетентност | Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността |

**Вариант на длъжностната характеристика № 4**

**Разработена от Кирил Аврамов, главен секретар:**

**Дата:**

**Съгласувана от Михаела Кутийска, старши счетоводител и човешки ресурси:**

**Дата:**

**Утвърдена от Кирил Аврамов, главен секретар:**

**Дата:**

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

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