

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

Областна администрация - Сливен

Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост"

Отдел: "Държавна собственост"

Длъжностно ниво – Б 7

Минимален ранг за заемане на длъжността : V младши

Длъжност: Младши експерт

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

Длъжността е пряко подчинена на началник отдел "Държавна собственост"



III. Цел на длъжността

Да 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

- Разглежда и отговаря на жалби и заявления съгласно преките задължения.;
- Надзор, актуване, разпореждане и управление на имоти и вещи държавна собственост.

V. Основни задължения

А.	Надзор, актуване и отписване на имоти държавна собственост.
1.	<i>Изготвя актове за държавна собственост, издирва и актува незаети от държавата имоти – държавна собственост, вписва в Районен съд – служба по вписванията и декларира всички новопридобити имоти под управление на областен управител. Води на отчет държавните имоти на територията на областта, като попълва информацията в главния и спомагателен регистър. Систематизира, класира и съхранява в дела документите получавани и създавани в процеса на изпълнение на задачите на отдел "Държавна собственост" в съответствие с утвърдената номенклатура на делата на Областна администрация.</i>

2.	Подготвя заповеди за: - 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 владяват или държат без основание, ползват се не по предназначение или нуждата от които е отпаднала.
3.	Подготвя и поддържа досиетата, регистрите и азбучната картотека на имоти държавна собственост, отдавани под наем и уведомява гл.счетоводител и гл.юрисконсулт до 10-то число на всеки месец за сключените договори и анекси.
4.	Отчита и разпределя консумативи на наематели в сгради държавна собственост.
5.	Участва в комисии, в чийто състав е назначен със заповед на областния управител по установяване състоянието на сгради държавна собственост.
Б.	Управление на имоти и вещи държавна собственост.
1.	Подготвя тръжна документация за отдаване под наем на имоти частна държавна собственост и по изключение на имоти публична държавна собственост на физически и/или юридически лица. Заповед за определяне на наемател, договор за отдаване под наем.
2.	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. Заповед за настаняване, договор за отдаване под наем.
3.	Комплектова преписка и докладва искания за настаняване под наем в жилища държавна собственост на лица с трудово или служебно правоотношение с Областния управител. Заповед за настаняване и договор за отдаване под наем.
В.	Разпореждане с имоти и вещи частна държавна собственост
1.	Подготвя тръжна документация за провеждане на търг за продажба имоти държавна собственост, учредяване на ограничени вещни права. Заповед за определяне на купувач, договор за продажба /учредяване/. Търг за продажба на вещи.
2.	Комплектова преписка за продажба на държавна земя на физически и юридически лица, придобили право на строеж или ид.части от правото на строеж върху нея. Заповед и договор за продажба.
3.	Комплектова преписка за продажба на държавни жилища, ателиета и гаражи на граждани, настанени в тях по административен ред. Заповед и договор за продажба.
4.	Комплектова преписки за безвъзмездно предоставяне или прехвърляне на собственост върху вещи държавна собственост на юридически лица и организации на бюджетна издръжка. Заповед, протокол за приемане и предаване на вещите.
Г.	Други
1.	Участва в работата на комисии, в чийто състав е назначен със заповед на Областния управител и подготвя становища по реализиране на правомощията му. Разглежда и дава мотивиран отговор на заявления, жалби и сигнали, на физически и юридически лица в сферата за която отговаря в сроковете, предвидени в АПК и Наредбата за административното обслужване. Подпомага началника на отдела при изготвянето на справки за дейността на отдела и на годишния доклад за дейността на Областна администрация. Изпълнява и други задачи възложени му от прекия ръководител и ръководните органи на Областна администрация.
2.	Извършва административни услуги на ф. и ю. лица по Закон за държавната собственост.

VI.Възлагане, планиране и отчитане на работата

* Всички задачи се възлагат от Началник отдел "Държавна собственост ";

* Задачи, могат да бъдат възлагани и от Областен управител, Заместник областни управители, Главен секретар, Директор на дирекция;

* В по-голямата си част дейностите по длъжността се планират самостоятелно при изпълнението, но съществуват и дейности, които подлежат на планиране от началник отдела и директора на дирекция АКРРДС.

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 в отдела;

* 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;

* 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

Заемащият длъжността подготвя становища, коментари, отговори, писма, доклади и предлага варианти на решения, свързани с преките задължения, които предоставя на началник отдела, директора на дирекция АКРРДС и на областния управител.

IX. Контакти

*** В рамките на Областна администрация**

- в рамките на отдела – началника на отдела, експертите – по въпроси свързани с изпълнение на поставените му /им/ задачи;

- в рамките на дирекцията - директор на дирекция, началник отдел „РР“;

- със служителите от другите отдели в администрацията - подготвяне на становища съобразно компетенциите му, консултации, съгласуване на решения, набавяне информация от значение за решаване на поставените задачи, в съвместна работа по общи задачи касаещи областта на работа и представянето на областна администрация пред други администрации и обществеността;

- в рамките на дирекция “АПОФУС” - директор на дирекция, експерти, юрисконсулт – по въпроси, свързани със финансиране, правни консултации и становища, материално-техническо снабдяване и други.

*** Други администрации**

- общинските администрации на територията на областта - началник отдели, експерти - общ надзор и контрол по изпълнение на Закон за общинската собственост, административни услуги, извършвани от общинската администрация, искане на информация, даване на консултации;

- териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт - ръководители, директори, специалисти и др. - искане на информация, становища;

- администрации извън територията на областта - началник отдели, експерти - искане и обмяна на информация, становища по надзора, актуването, разпореждането и управлението на имотите държавна собственост.

*** Външни лица**

- физически и юридически - - относно подадени заявления, жалби, сигнали, консултации по поставени въпроси, набиране на допълнителна информация във връзка с исканата от тях административна услуга, по преценка на началник отдела и директора на дирекция "АКРРДС".

Х.Изисквания за заемане на длъжността

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:

Образование – висше образование с минимална образователна степен –
Професионален бакалавър
Професионална област – Право; Архитектура, строителство и геодезия;
Професионален опит – не се изисква
Допълнителна квалификация – чужд език, компютърна грамотност – работа с Word, Excel.

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 с 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 служителят 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 № 4

Разработена от /име, фамилия, длъжност/: инж.Иван Попов - н-к отдел "ДС"

Дата: 14.03.2012 г.

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

Дата: 14.03.2012 г.

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

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)