

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

Областна администрация Сливен

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

Отдел -

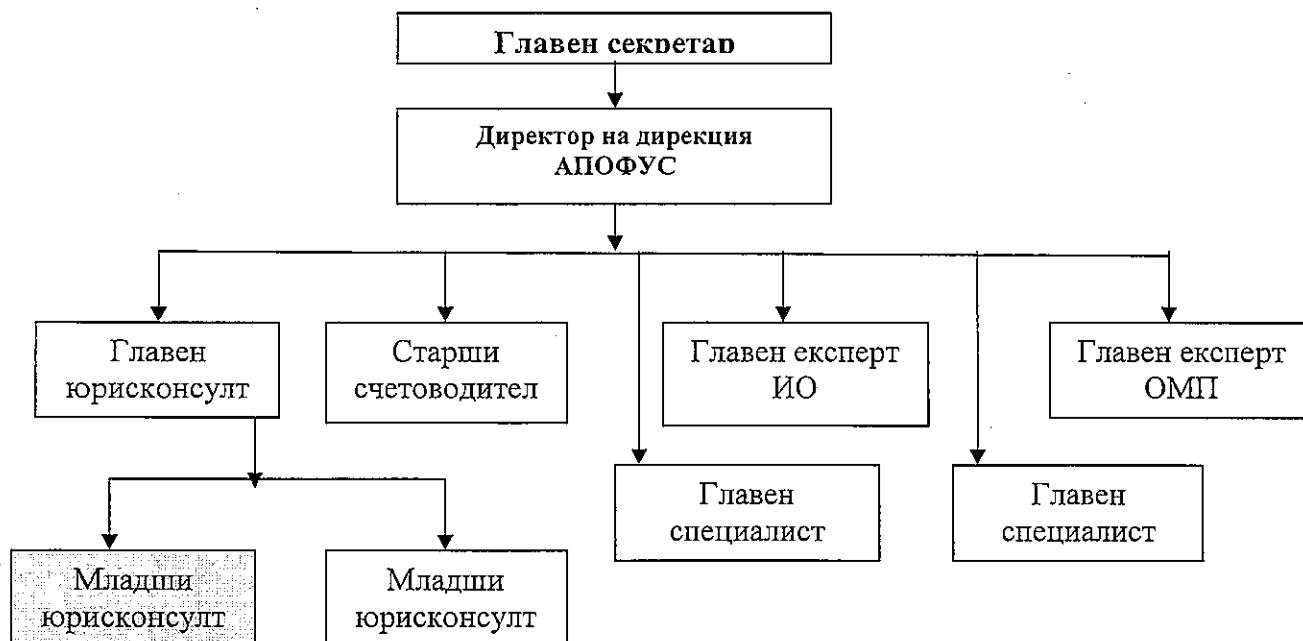
Сектор -

Длъжностно ниво в ЕКДА: Б 7 /експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции/

Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши

Длъжност: Младши юрисконсулт

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 и представителни функции

Заемащия длъжността осъществява следните контакти:

- с Директори на Дирекции и Началник отдели 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. Знания и опит, умения и компетентности

Специални умения и компетенции:

- да познава и ползва всички нормативни актове в областта, в която работи
- умение да планира, организира и контролира собствената си работа
- способност за работа в екип
- способност да представя и разпространява идеи (устно и писмено)
- способност да анализира информация, да я синтезира и да формулира изводи
- 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 своите дейности в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и другите нормативни актове.

XIII. Във връзка с въвеждането на Интегрираната информационна 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 длъжностната характеристика № 3

Разработена от \име, фамилия, длъжност\: Марияна Иванова – директор на дирекция АПОФУС

Дата: 15.03.2012г.

Утвърдена от \име, фамилия, длъжност\: Кирил Аврамов – главен секретар

Дата: 15.03.2012г.

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

.....
/име, презиме, фамилия, длъжност, дата/