

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

Областна администрация – Сливен

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

Длъжностно ниво – Б 6

Минимален ранг за заеманата длъжност: IV младши

Длъжност: **Старши експерт**

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



III. Цел на длъжността

Подпомага осъществяването на административен контрол по изпълнение задълженията, които произтичат от законите и от актовете на Президента на Р България и на Министерски съвет в областта на териториалното устройство, гражданското състояние, здравеопазването, социалните дейности и тези касаещи органите на местното самоуправление; организира изпълнението на делегирани функции от съответните централни органи на изпълнителната власт, отнасящи се до органите на местното самоуправление.

IV. Области на дейност

При изпълнение на преките му задължения задачите са насочени в извършване на административен контрол по:

* изпълнение на административните актове на териториалните звена на органите на изпълнителната власт, местното самоуправление, общинските администрации в следните области:

- социално – икономическата сфера;
- образование;
- култура;
- здравеопазване;
- икономика;
- селско стопанство;
- браншови организации;
- други.

* жалби 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 и др.</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>Организира 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 и др.</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>Координира и подпомага дейността на съответните териториалните звена на органите на изпълнителната власт и взаимоотношенията им с общинските администрации.</i>
<i>Поддържа връзка с органите на местното самоуправление на територията на областта, и с органите на изпълнителната власт по въпроси свързани със здравеопазването, социалното подпомагане, социалното осигуряване и др.</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 и дава мотивиран отговор на искания/заявления, жалби, и сигнали на физически и юридически лица в сферата, за която отговаря и свързани с административния контрол в нормативно регламентирани и установени от администрацията срокове.</i>
<i>Участва при изготвяне на годишния отчет за изпълнение на Областния план за развитие в рамките на своите компетенции.</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 директор на дирекция АКРРДС;
- * Задачи, могат да бъдат възлагани и от областен управител, заместник областни управители и главен секретар;
- * 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 директор 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;
- * 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, отговори, писма, доклади и предлага варианти на решения, свързани с преките задължения, които предоставя на директора на дирекция АКРРДС, областния управител, заместник областните управители и главен секретар.

IX. Контакти

*** В рамките на Областна администрация**

- началници на отдели на други структурни звена, 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 – началник отдели, експерти-искане на информация, даване на консултации по въпроси относно законосъобразността на заповеди и решения;
- общински съвет – технически секретар на ОбС – уточняване на подробности около взети незаконосъобразни решения, допълване на некомплектни документи съгласно наредбата за работа на ОбС;
- териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт - началник отдели, експерти и др. – контакти и обмен на информация;
- други администрации извън територията на областта – началник отдели, експерти – искане и обмен на информация, становища.

*** Външни лица**

- физически и юридически - относно подадени искания/заявления, жалби и сигнали, 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 - икономика, администрация и управление, информатика и компютърни науки, архитектура строителство и геодезия, социални дейности;

Професионален опит – 2 години;
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 № 4

Разработена от (име, фамилия, длъжност): Гергана Джамбазова – директор на дирекция АКРРДС
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)