

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

Областна администрация - Сливен
Дирекция "Административен контрол, регионално развитие, държавна собственост"
Отдел: "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

Да подпомага Областния управител в опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта и упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията и действията на органите на местното самоуправление и местна администрация.

IV. Области на дейност

- * Разглежда и отговаря на жалби и молби съгласно преките задължения;
- * Участие в комисии назначени от Областния управител;
- * Предлага и участва в проекти и програми съгласно преките задължения
- * Надзор, актуване, разпореждане и управление на имоти и вещи държавна собственост.

V. Основни задължения

A.	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 изпраща копие от вписания акт на Служба по геодезия, картография и кадастър и на МРРБ. Вписаният акт утвърждава в системата „Регистър имоти”. За имотите под управление на областния управител предоставя копие от вписания акт на гл.счетоводител, който завежда имота като дълготраен актив и го декларира в служба „Местни приходи”. 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.	<i>Подготвя заповеди за: - отписване на актове за държавна собственост за имоти държавна собственост с отпаднало основание за актуването им като държавни. - отказ от отписване на актове за държавна собственост за имоти държавна</i>

	<p>собственост.</p> <p>- отмяна на неправилно съставени актове за общинска собственост.</p> <p>- изземване на държавни имоти, които се владяят или държат без основание, ползват се не по предназначение или нуждата от които е отпаднала.</p>
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 чрез търг на физически и/или юридически лица. Заповед за определяне на наемател, договор за отдаване под наем.
2.	Комплектова преписка и докладва искания за наставяне 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 в трудово или служебно правоотношение с Областния управител. Заповед за настаняване, определяне размера на наема и договор за отдаване под наем.
4.	Комплектова преписка с мотивирано предложение до МРРБ за предоставяне безвъзмездно за управление на имоти - частна държавна собственост на юридически лица и организации на бюджетна издръжка. Заповед и договор.
В. Разпореждане с имоти и вещи частна държавна собственост	
1.	Подготвя тръжна документация за провеждане на търг за продажба на имоти частна държавна собственост, учредяване на ограничени вещни права. Заповед за определяне на купувач, договор за продажба /учредяване/. Търг за продажба на движими вещи.
2.	Комплектова преписка за продажба на земя – частна държавна собственост на физически и юридически лица, притежаващи собственост върху законно построена сграда, изградена 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 преписка за замяна на имот частна държавна собственост или право на строеж върху имот – частна държавна собственост с имот или с право на строеж – собственост на ф. или ю. лица.
5.	Комплектова преписки за съгласуване от МРРБ при извършване на доброволна делба на съсобствен между държавата и физически или юридически лица недвижим имот, както и в случаите на изкупуване по реда на чл.36 от Закона за собствеността. Заповед и договор.
6.	Комплектова преписка-предложение до МРРБ за изготвяне на проект за решение на МС за безвъзмездно прехвърляне на собственост или безвъзмездно учредяване право на ползване върху имоти частна държавна собственост.
7.	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. Принудително отчуждаване на имоти за държавни нужди.	
1.	По предложение на министъра на регионалното развитие и благоустройството 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 договор.
Д. 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 искания/заявления, жалби и сигнали, на физически и юридически лица в сферата, за която отговаря в нормативно регламентираните и установени от администрацията срокове. Подпомага началника на отдела при изготвянето на ежемесечен доклад за дейността на отдела и на

<i>годишен доклад за дейността на Областна администрация. 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 началник отдел "Държавна собственост"
- * Задачи, могат да бъдат възлагани и от областен управител, заместник областни управители, главен секретар, директор на дирекция;
- * 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 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 областна 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 – въпроси свързани с изпълнение на поставените 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 Закона за общинската собственост, административни услуги, извършвани от общинската администрация, искане на информация, даване на консултации.
 - общински съвети - уточняване на подробности около взети незаконосъобразни решения, допълване на некомплектвани документи съгласно наредбата за работа на ОбС.

- 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 молби и жалби, 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 "АКРР ДС".

X.Изисквания за заемане на длъжността

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:

- Образователна степен - Висше образование – бакалавър
- Професионална област – техническо, икономическо, юридическо
- Професионален опит – минимум 2 години
- Допълнителна квалификация – чужд език, компютърни умения;

XI. Умения и компетентности

Специални умения и компетенции:

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- способност да работи ефективно с колегите си
- способност да работи конструктивно като формален член на екип;
- способност да представя 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 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 общите правила за организацията на административното обслужване и другите 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 й
- да работи за нейното адекватно поддържане;
- да съдейства за непрекъснатото й усъвършенстване

Вариант на длъжностна характеристика № 4

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

Дата: 14.01.2009 г.

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

Дата: 14.01.2009 г.



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

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)