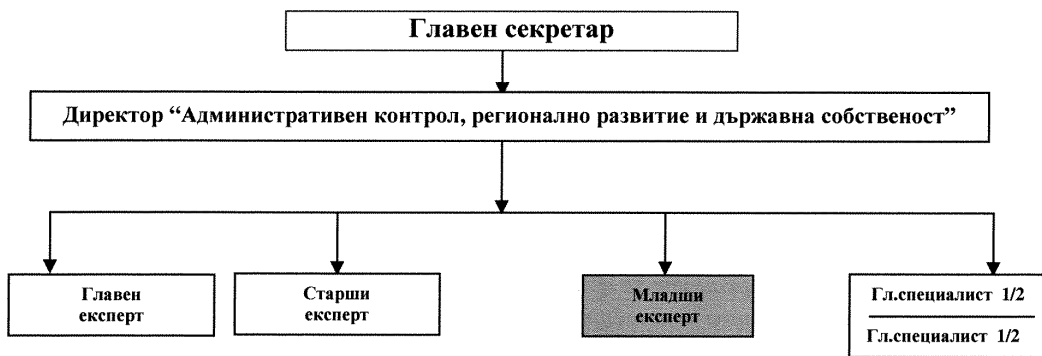


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

Областна администрация – Сливен
Дирекция : “Административен контрол, регионално развитие, държавна собственост”
Длъжностно ниво – Б 7
Минимален ранг за заеманата длъжност: V младши
Длъжност: **Младши експерт**

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



III. Цел на длъжността

Подпомага осъществяването на 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 и земеделие;
- браншови организации;
- други .

* жалби и молби 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, социалното осигуряване и др.</i>
<i>Поддържа връзки с органите на местно самоуправление на областта и с други институции не включени в системата на местно самоуправление и изпълнителна 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 координацията и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт в областта на здравеопазването, социалното подпомагане, социалното осигуряване и др.</i>
<i>Подпомага осъществяването на сътрудничеството с ръководството 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 връзки 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 регламентираните и установени от администрацията срокове;</i>
<i>Участва при изготвянето 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 директора на дирекция "АКРРДС";
- * Задачи, могат да бъдат възлагани и от областен управител, заместник областни управители, 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 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;
 - * 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 на работното си място - персонален компютър, телефон и др.
- ;
- * 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 с преките задължения, които предоставя на директора на дирекция "АКРРДС", заместник областните управители и на областния управител.

IX. Контакти

*** В рамките на Областна администрация**

- началници на отдели на другите структурни звена, експертите – въпроси свързани с изпълнение на поставените му задачи;
- в рамките на дирекция „АПОФУС“ – директор на дирекция, експертите – с цел обмен на информация.

*** Други администрации**

- общинските администрации на територията на областта - началник отдели, експерти - искане на информация, даване на консултации по дадени въпроси относно законосъобразността на заповеди и решения.
- общински съвети – технически секретар на ОбС - 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 - началник отдели, експерти и др. – контакти и обмен на информация;
- Други администрации извън територията на областта - началник отдели, експерти - искане и обмяна 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 – професионален бакалавър;
Професионална област - икономическо, публична администрация, информационни технологии, строителен инженер, социални дейности
Професионален опит -
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 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 ѝ
- да работи за нейното адекватно поддържане;
- да съдейства за непрекъснатото ѝ усъвършенстване

Вариант на длъжностна характеристика № 6

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



Дата: 06.04.2009 г.

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

Дата: 07.04.2009 г.



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

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