

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: “Областна администрация Кърджали”

Дирекция : ”Административно - правно обслужване, финанси и управление на собствеността”

Длъжностно ниво – 11

Наименование на длъжностното ниво: **Експертно ниво 7**

Длъжност – ”Юрисконсулт”

Минимален ранг за заемане на длъжността: **Пети младши**

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на Директор на дирекция “АПОФУС”



III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на областния управител, осигурява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на областната администрация с цел осигуряване спазването на законността на територията на областта.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- правна помощ;
- процесуално представителство пред органите на съдебната власт.
- методическа помощ по отношение на правното обслужване;;

V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Оказва правна помощ на ръководните органи в администрацията за законосъобразно изпълнение на техните функции;
2. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата;
3. Дава мнения и становища по проекти за нормативни актове;
4. Следи промените в нормативната уредба, актуализацията им в сайта на Областната администрация и своевременно уведомява заинтересованите длъжностните лица от администрацията;
5. Участва в изготвянето и съгласуването на административни актове и договори, и дава мнение за законосъобразността на проекти за административни актове;
6. Дава становища и съгласува вътрешни актове на областния управител във връзка с тяхната законосъобразност.
7. Изразява становища и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с функциите на областния управител и дейността на областна администрация.
8. Участва и осъществява защитата на интересите на администрацията при неизпълнение на сключени договори.
9. Оказва методическа помощ на специализираната администрация при упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини и на органите от местното самоуправление и местната администрация на територията на областта;
10. Осъществява процедури по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица като проверява редовността на подадените искания, изисква допълнителни документи и изготвя проекто- заповеди.
11. Разработва и отговаря за актуализирането на вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки.
12. Участва в работата на комисии, назначени със заповед на Областния управител;
13. Докладва на прекия си ръководител за административните пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
14. Изпълнява и други функции, възложени му със заповед на Областния управител;
15. Осъществява своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и другите нормативни актове;
16. Спазва утвърдения в Областна администрация Кърджали Правилник за вътрешния ред, както и изискванията на Системата за финансово управление и контрол.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Задачите се възлагат от Областния управител, Главния секретар и директора на дирекция АПОФУС.

Планира задачите си, свързани с основната цел на длъжността, като я съгласува с директора на дирекция АПОФУС. Планирането на работата зависи и от възникналите и възложени от ръководството на администрацията въпроси от неговата компетентност, както и от насрочването от съда на дела, по които е упълномощен да участва.

За извършената работа се отчита пред директора на дирекцията.

VII. ОТГОВОРНОСТИ СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Отговаря за законосъобразното прилагане на законодателството и правилното тълкуване на нормативните разпоредби в администрацията.

Носи отговорност за законосъобразното съставяне на вътрешните актове на областния управител и издаваните от него заповеди, които са му разпределени.

Отговаря за осъществяване на представителството пред съдебните органи и спазването на законоустановените срокове за това.

Носи отговорност за своевременното уведомяване на заинтересованите длъжностни лица за настъпилите промени в нормативната уредба.

Отговаря за своевременното подаване на информация на експерта “Информационно обслужване” за актуализация сайта на областна администрация относно настъпилите промени в нормативната уредба.

Отговаря за актуализацията на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

Отговаря за персоналната компютърна система и офис обзавеждане.

Няма длъжности на пряко подчинение.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Подпомага вземането на решения от ръководството на администрацията чрез даване на мнения, становища, препоръки и анализи, съгласувани с директор на дирекция АПОФУС.

Не взема самостоятелни решения.

IX. КОНТАКТИ

Заемащият длъжността осъществява контакти с всички звена в рамките на администрацията, на експертно или техническо ниво.

Извън рамките на Областна администрация осъществява контакти със съдебни и административни учреждения, областни и общински администрации на експертно ниво, за обмяна на информация. Осъществява контакти и със съдилищата и прокуратурата във връзка със своите преки задължения.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование: **Висше**

Образователна степен: **магистър и придобита юридическа правоспособност.**

Професионална област: **право**

Професионален опит: **не се изисква**

Допълнителни умения: **компютърна грамотност и работа с програмни продукти, свързани с правно-информационни системи.**

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Заемащият длъжността следва да притежава следните компетентности:

- Задълбочени теоретически и практически знания на правната уредба на административното право и административния процес, гражданското право и процес, и др.
- Познания относно реда и начина на представителството пред съд и други държавни институции.
- Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините които ги пораждат;
- Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;
- Работи точно с различна по вид информация;
- Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
- Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
- Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение;

- Предлага ефективни решения.
- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
 - Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;
 - Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;
 - Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
 - Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;
 - Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
 - Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.
- Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;
 - Споделя информация, знания и опит с колегите, полезни за постигане на целите;
 - Цени опита на другите и съобразява работата си с тях;
 - Подкрепя и помага на колегите си- в случай на необходимост;
 - Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
 - Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.
 - Представя добре структурирани и аргументирани становища,
 - Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
 - При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;
 - Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;
- Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи;
 - Познава интересите и очакванията на интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;
 - Предоставя услугите своевременно и компетентно;
 - Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;
 - Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване на качеството на обслужване.
 - Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;
 - Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
 - Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от Петя Стефанова – Гл. експерт „Човешки ресурси”.....
Дата:2015 г.

Утвърдена от Даниела Петрова-И.Д. Главен секретар:.....
Дата:2015 г