

# ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

## I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: “Областна администрация Кърджали”

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

Длъжностно ниво – 11

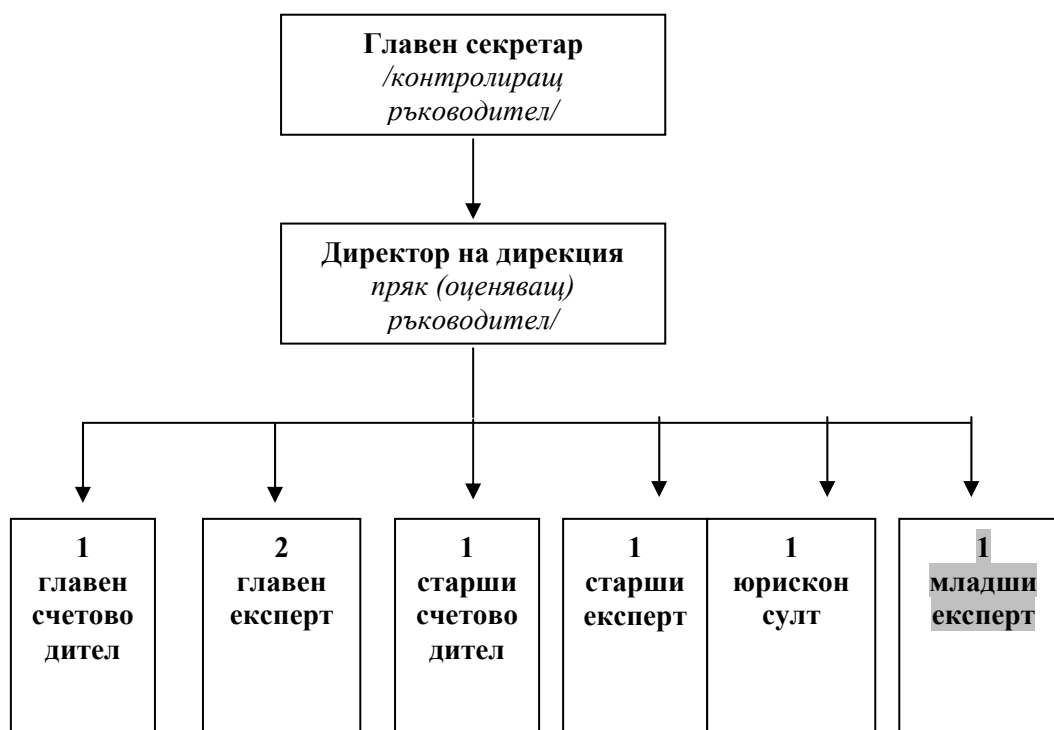
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7

Длъжност – Младши експерт “Административно обслужване”

Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши

## II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция АПОФУС.



## III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществяване административното обслужване в администрацията.

## IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- административно обслужване;
- документооборот;

## V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Определя индекс по Номенклатурата на делата и въвежда входящата кореспонденция в системата за документооборот Акстър офис.
2. Извежда и изпраща изходящата кореспонденция и Заповедите на Областния управител;
3. Предава входящата кореспонденция след резолюция;
4. Извършва куриерската дейност в администрацията – изпращане и получаване на писма,

документи и пратки;
5. Предоставя информация за административните услуги.
6. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
7. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установения ред;
8. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
9. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп на обществена информация;
10. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък и дава информация за хода на работата по преписката;
11. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод на административното обслужване. Предоставя исканите документи;
12. Осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали и предложения;
13. Изготвя придружителни писма по нареждане на Областния управител, гл. секретар и зам. областните управители;
14. Следи и отговаря за правилната и навременна обработка на документацията чрез програмен продукт "Акстър";
15. Води заповедна книга.
16. Води регистър на договорите за външни услуги
17. Води регистър на договорите за управление и разпореждане с имоти държавна собственост
18. Води регистър на обществените поръчки.
19. Води книга за издадените от областния управител разрешения за строеж.
20. Съхранява екземплярите на изходящите от областта документи, съдържащи инициалите и подписа на служителя, който ги е изготвил, на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва датата.
21. Докладва на прекия си ръководител за административните пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
22. Осъществява своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за организацията на административното обслужване и другите нормативни актове;
23. Спазва и прилага изискванията на Правилника за вътрешния ред и СФУК;
24. Изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативната уредба или от заповед на Областния управител

## **VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

Задачите се възлагат от Областния управител, главния секретар и директор на дирекция АПОФУС.

За извършената работа се отчита пред директора на дирекцията.

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

Главният специалист носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността и осигурява професионални съвети на младшите специалисти.

Отговаря за качествено, оперативно и точно изпълнение на задачите.  
Отговаря за конфиденциалността при работа с поверителна информация и документи.  
Отговаря за персоналната компютърна система и офис обзавеждане.  
Не носи финансова отговорност.  
Няма длъжности на нейно 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: **полувисше/специалист/професионален бакалавър**

Образователна степен: **Професионален бакалавър.**

Професионален опит: **не се изисква**

Допълнителни умения: **компютърна грамотност.**

## **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”** /п/

**Дата: 05.06.2015 г.**

**Утвърдена от Даниела Петрова-И.Д. Главен секретар:** /п/

**Дата: 05.06.2015 г.**