

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Областна администрация: Кърджали

Дирекция: „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7

Наименование на длъжността: МЛАДШИ ЕКСПЕРТ

Минимален ранг за заемане на длъжността: Пети младши

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/:

Длъжността е пряко подчинена на директор на дирекция АКРРДС.



III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Да събира и систематизира информация, обработва бази данни, проучва и обобщава различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на високите длъжностни нива. Да извършва дейности във връзка с осъществяване правомощията на областния управител по опазването и защитата на държавната собственост, управление на имотите и вещите държавна собственост на територията на област Кърджали, отчуждаване по реда на ЗДС и предоставянето на административни услуги.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Държавна собственост
- Процедури по отчуждаване и обезщетения по реда на ЗДС
- Административни услуги в областта на държавната собственост

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Изготвя преписки във връзка с осъществяване правомощията на областния управител по опазването и защитата на държавната собственост, управление на имотите и вещите държавна собственост на територията на област Кърджали.
2. Работи по преписки, свързани с актуване на имоти държавна собственост;
3. Работи с програма „Регистър имоти” и попълва спомагателните регистри на имотите държавна собственост;
4. Събира и систематизира информация, обработва бази данни, проучва и обобщава различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжности нива в областта на държавната собственост;
5. Извършва справки и работи с досиетата на Актовете на имотите държавна собственост;
6. участва в екипи и извършва приемо-предавателни действия за предоставяне или отнемане на имоти и вещи държавна собственост;
7. Извършва административни услуги, съгласно утвърдения списък с административните услуги, предоставяни от Областните администрации;
8. Отговаря на молби и питання /консултации/ на физически и юридически лица, свързани с държавните имоти;
9. Участва в съвети и комисии на областно ниво, възложено със заповед на Областния управител;
10. Спазва и прилага изискванията на Вътрешните правила на Областна администрация Кърджали;
11. Докладва на прекия си ръководител за административните пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
12. Осъществява своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване и другите нормативни актове;
13. Изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативен акт или възложени от областния управител, заместник областните управители, главния секретар или директор АКРРДС.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата за длъжността се възлага от директора на дирекция АКРРДС с изключение на задачите, поставени пряко от по-висшестоящите в структурата на администрацията – гл. секретар, зам. областни управители и областен управител. Планирането на годишния работен план е по инициатива на служителя, заемащ длъжността, съгласувано с прекия ръководител и с годишните цели на Областна администрация – Кърджали. Планира самостоятелно дейността си в обема на преките си задължения при спазване на поставените резолюции и законоустановени срокове. Отчита своята дейност пред директора на Дирекция АКРРДС, шестмесечно и годишно – с доклади.

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

Младшият експерт носи отговорност:

- за неизпълнение на задълженията, произтичащи от законовите нормативни актове и вътрешните правила в администрацията;
- в съответствие със Закона за държавния служител и Закона за защита на личните данни по опазване на данните и личната информация на физическите и юридическите лица, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Заемащият длъжността събира и систематизира информация, обработва бази данни, проучва и обобщава различни практики и алтернативни решения, свързани с преките задължения, които предоставя на директора на дирекция АКРРДС, главен секретар, заместник областните управители и на областния управител.

IX. КОНТАКТИ:

В рамките на администрацията: с всички звена, с цел обмен на информация, координация, получаване на указания и др.

Извън рамките на администрацията: с държавни и общински администрации, физически и юридически лица във връзка с изпълнението на конкретни задължения/задачи.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образование: **висше**

Образователна степен: **професионален бакалавър**

Професионална област:

Професионален опит: **не се изисква или притежава ранг V /пети/ младши**

Вид на правоотношение: **служебно**

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

Аналитична компетентност – 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 в 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.

Ориентация към резултатите – Планира 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.

Работа в екип – Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел и умения за добра работа в екип; Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, 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 запозната с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

Комуникативна компетентност – Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; 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;

Фокус към клиента (вътрешен/външен) – Познава 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 качеството на обслужване.

Професионална компетентност – Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Познава и правилно прилага законодателството на областта на държавната собственост.

Вариант на длъжностна характеристика №1