

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**

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

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА:

Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция АПОФУС.



III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Осъществяване административно обслужване в администрацията, във връзка с предоставяне на услуга- удостоверяване с „апостил“ на документи, издавани от кметове и общински администрации.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- административно обслужване;
- документооборот;

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Въвежда и извежда заявления /административна услуга 2972-удостоверяване с апостил/ в системата за документооборот Акстър офис, като проверява документите (оформление, адресат/и и наличие на съответните приложения);
2. Предоставя информация за административните услуги;
3. 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;
4. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административна услуга по предварително установения ред;
5. Приема заявления и проверява пълнотата на приложената документацията към заявлението и дава информация за хода на работата по заявлението;
6. Осъществява връзка с останалите звена от администрацията по повод на административното обслужване;
7. Следи и отговаря за правилната и навременна обработка на документацията чрез програмен продукт „Акстър“;
8. Въвежда и извежда заявленията в интегрираната система за легализация на документи ДокСис Перфект V3 GSL
9. Отговаря за удостоверяване с „апостил“ на документите, издавани от кметове и общински администрации, приложени към подадените заявления за исканата административна услуга;
10. Въвежда входяща кореспонденция в системата за документооборот Акстър офис;
11. Извежда и изпраща изходяща кореспонденция;
12. Актуализира информацията за потребителите на български език на информационното табло и в приемната;
13. Докладва на прекия си ръководител за административните пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
14. Осъществява своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване, Закон за ратифициране на Конвенция за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове и другите нормативни актове;
15. Спазва и прилага изискванията на Правилник за вътрешния ред на Областна администрация Кърджали и всички вътрешни правила на организацията, касаещи дейността му;
16. Изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативната уредба или от заповед на Областния управител или възложени директно от областен управител, директор АПОФУС, главен секретар, заместник – областен управител.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от областния управител, главния секретар и директора на дирекция АПОФУС.

Планира самостоятелно дейността си в обема на преките си задължения, съгласно изискуемите срокове, при спазване на действащото законодателство.

За извършената работа се отчита пред Областния управител, главния секретар и директора на дирекцията.

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

Младшият експерт носи пряка отговорност:

- За неизпълнение на задълженията, произтичащи от законовите нормативни актове и вътрешните правила в администрацията;
- За качествено, оперативно и точно изпълнение на задачите;
- За конфиденциалността при работа с поверителна информация и документи;
- В съответствие със Закона за държавния служител и Закона за защита на личните данни по опазване на данните личната информация на физическите и юридическите лица, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения;

Отговаря за персоналната компютърна система, офис обзавеждане и оборудване в работния кабинет.

Няма длъжности на пряко подчинение.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Заемащият длъжността не взема самостоятелни решения.

При изпълнение на преките си задължения дава устни и писмени препоръки в рамките на общите правила. Подпомага вземането на решения от ръководството на администрацията чрез даване на мнения, становища, препоръки и анализи, съгласувани с директора на дирекцията.

Съгласува всички подготвени от него документи с прекия ръководител, областния управител или главния секретар.

IX. КОНТАКТИ:

Заемащият длъжността осъществява контакти с всички звена в рамките на Областна администрацията и с физически и юридически лица на експертно и техническо ниво.

Извън рамките на Областна администрация осъществява контакти с министерства, областни и общински администрации и други на експертно ниво, за обмяна на информация, консултации и анализ.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образование: **висше**

Образователна степен: **професионален бакалавър**

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

Вид на правоотношение: **служебно**

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

Аналитична компетентност – знания и умения за събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения; Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда; 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 – стремеж за постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания; 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 – Умения и знания за ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма; 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) – Знания и умения за ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите; 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 – Професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Познава и правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;

Вариант на длъжностна характеристика №1