

## 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. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Събира и систематизира информация, обработва бази данни, проучва и обобщава различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива. Подготвя отговори на запитвания на физически и юридически лица. Извършва дейности по осъществяване на правомощията на областния управител произтичащи от Закона за устройство на територията, Закона за водите, Закона за кадастъра и имотния регистър, Правилника за организацията и дейността на Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет. Участва в изпълнението на проекти по оперативните програми и структурните фондове на ЕС.

#### **IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.**

- Води;
- Взаимодействие с МКВПМС;
- Кадастър;
- Устройство на територията и техническата инфраструктура;
- Участва в изпълнението на проекти по оперативните програми и структурните фондове на ЕС.

#### **V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.**

1. Извършва дейности по осъществяване правомощията на областния управител по Закона за водите;
2. Организира дейността и участва в Комисията по чл.138а, ал.3 от ЗВ;
3. Участва в Комисията по чл.140, ал.5, т.1 от ЗВ и следи за изпълнението на дейностите за защита от вредното въздействие на водите;
4. Участва като секретар на Междуведомствената комисия при областния управител за изразяване на становища по целесъобразност по исканията за финансиране пред МКВПМС и контрола по изпълнението на решенията на МКВПМС – изготвя становища, води регистри и осъществява взаимодействие с МКВПМС;
5. Извършва дейности по осъществяването на правомощията на областния управител по устройство на територията и техническата инфраструктура;
6. Участва при събирането, систематизирането и обобщаването на информация във връзка с изготвянето на анализи на практиката по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;
7. Подготвя отговори на запитвания на физически и юридически лица;
8. Участва в изпълнението на проекти по оперативните програми и структурните фондове на ЕС;
9. Участва в съвети и комисии на областно ниво, възложени 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, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване и другите нормативни актове;
13. Изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативната уредба 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, заемаш 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:	<b>висше</b>
Образователна степен:	<b>професионален бакалавър</b>
Професионална област:	<b>не се изисква</b>
Професионален опит:	<b>не се изисква</b>
Вид на правоотношение:	<b>служебно</b>

### **XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ.**

**Аналитична компетентност** – 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** – 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** – 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 запознат 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 Защитата от вредното въздействие на водите устройството на територията,

**Вариант на длъжностна характеристика №1**