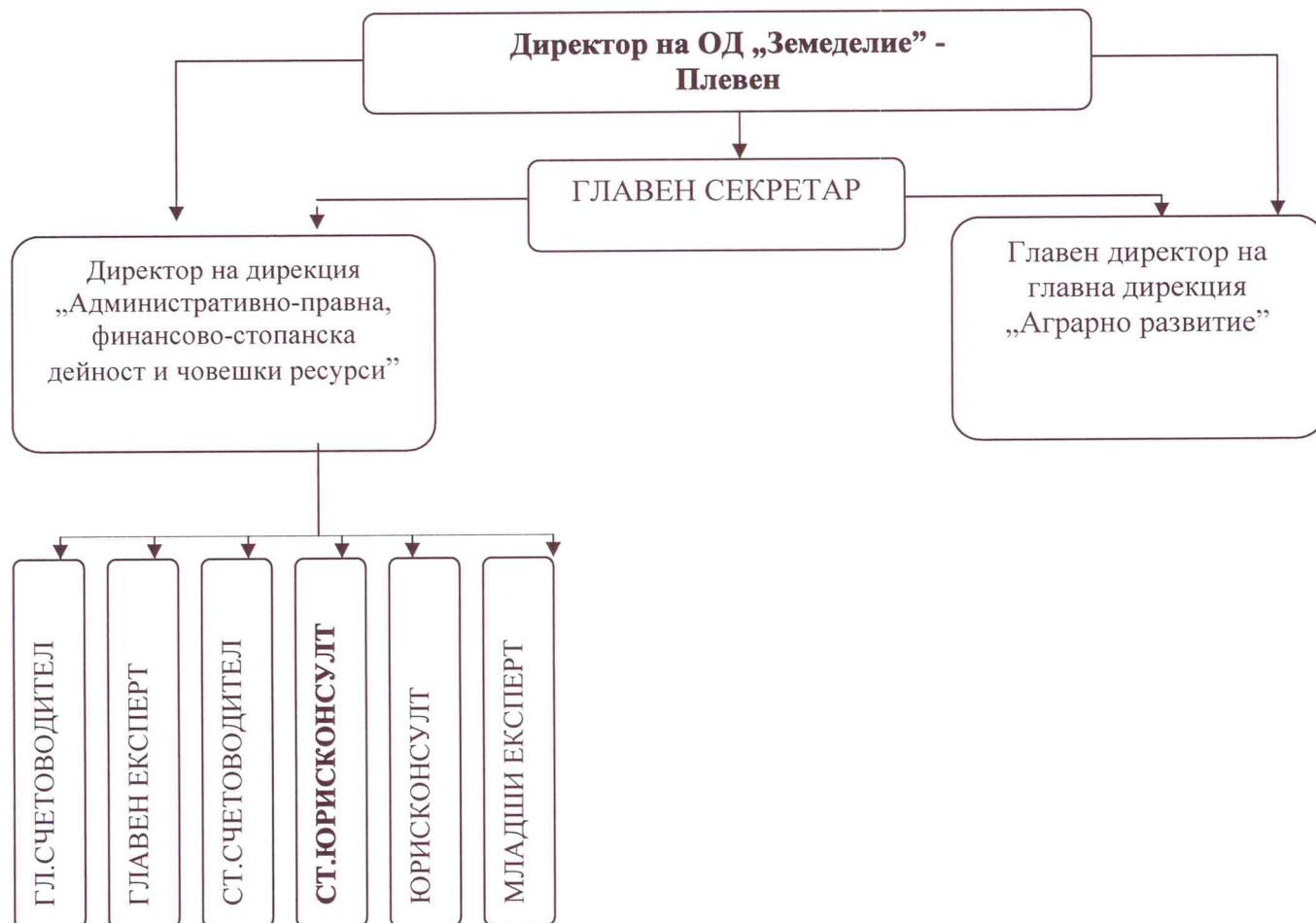


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

| | |
|---|---|
| Администрация | Областна дирекция “Земеделие” - Плевен |
| Дирекция | „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” |
| Длъжностно ниво от КДА | 10 |
| Наименование на длъжностното ниво | Експертно ниво 6 |
| Конкурсна длъжност | СТАРШИ ЮРИСКОНСУЛТ |
| Минимален ранг за заемане на длъжността | V младши |

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)



3. Основна цел на длъжността:

Подпомага директора на дирекция „АПФСДЧР” в Областна дирекция „Земеделие” при осъществяване на правомощията му за ефективно провеждане на държавната политика в областта на земеделието и горите, както и по прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз на територията на областта, както и за подобряване на административното обслужване. Осигуряване ефективна защита на държавните интереси при осъществяване на процесуалното представителство на областната дирекция, оказване правна помощ, изразяване становища и разработване на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на дирекцията.

4. Области на дейност:

- 4.1. Правно нормативно обслужване;
- 4.2. Процесуално представителство.

5. Преки задължения:

5.1. Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на директора на областната дирекция;

5.2. Оказва правна помощ на служителите в дирекцията за законосъобразно осъществяване на дейността им;

5.3. Контролира изготвянето на документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения и налагането или отменянето на дисциплинарни наказания;

5.4. Участва в комисии за извършване на проверки по сигнали на физически и юридически лица;

5.5. Дава тълкувания, устни и писмени консултации, съобразно действащата нормативна уредба;

5.6. Организира тръжните процедури по реда на чл. 24а, ал.1 от ЗСПЗЗ относно предоставяне под наем и аренда на земеделски земи от ДПФ; подготвя договорите за наем и аренда; контролира отразяването в регистъра на имотите и регистъра на собствениците на вписаните договори за наем и аренда за от ОСЗ по местонахождение на имотите;

5.7. Организира процедурите по предоставяне под наем и аренда на земеделски земи от ДПФ без търг или конкурс при условията и по реда на чл. 24а, ал. 2, т. 1 и т. 2 от ЗСПЗЗ; подготвя договори за наем или аренда по издадени заповеди на МЗХ; контролира отразяването в регистъра на имотите и регистъра на собствениците на вписаните договори за наем и аренда за от ОСЗ по местонахождение на имотите;

5.8. Дава становища и парафира проекти за договори и вътрешни актове на областната дирекция, във връзка с тяхната законосъобразност;

5.9. Обосновава законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи и предлага за привличане към юридическа отговорност, допусналите нарушения служители при изпълнение на задълженията си;

5.10. Дава правни становища по законосъобразността на предложени за сключване договори, свързани с дейността на дирекцията;

5.11. Осъществява процесуалното представителство на областната дирекция;

5.12. Участва в комисии и работни групи;

5.13. Подготвя становища във връзка с молби, жалби и сигнали на граждани по ЗСПЗЗ, ППЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ, ППЗВСГЗГФ, АПК и ГПК и други нормативни актове;

5.14. Подготвя правни становища по проекти за нормативни актове, изпратени за съгласуване в областната дирекция;

5.15. Предлага мерки и работи за предотвратяване и прекратяване на закононарушенията и за отстраняване на условията и причините, които ги поражда;

5.16. Отговаря на постъпилите в областна дирекция сигнали за конфликт на интереси по реда на ЗПУКИ и сигнали за корупционни действия на служителите;

5.17. Докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

5.18. Спазва правилата, определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Устройствения правилник на ОД „Земеделие”, Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХ, Вътрешните правила за организацията и дейността на дирекцията;

5.19. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд в Областна дирекция „Земеделие”, грижи се за собствената си безопасност и безопасността на хората, които биха могли да пострадат от неговото действие или бездействие;

5.20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

5.21. Изпълнява служебни задачи на територията на областта.

6. Възлагане и планиране и отчитане на работата:

6.1. Работата се възлага от директора на Областна дирекция „Земеделие”, главен секретар и директора на дирекция „АПФСДЧР”;

