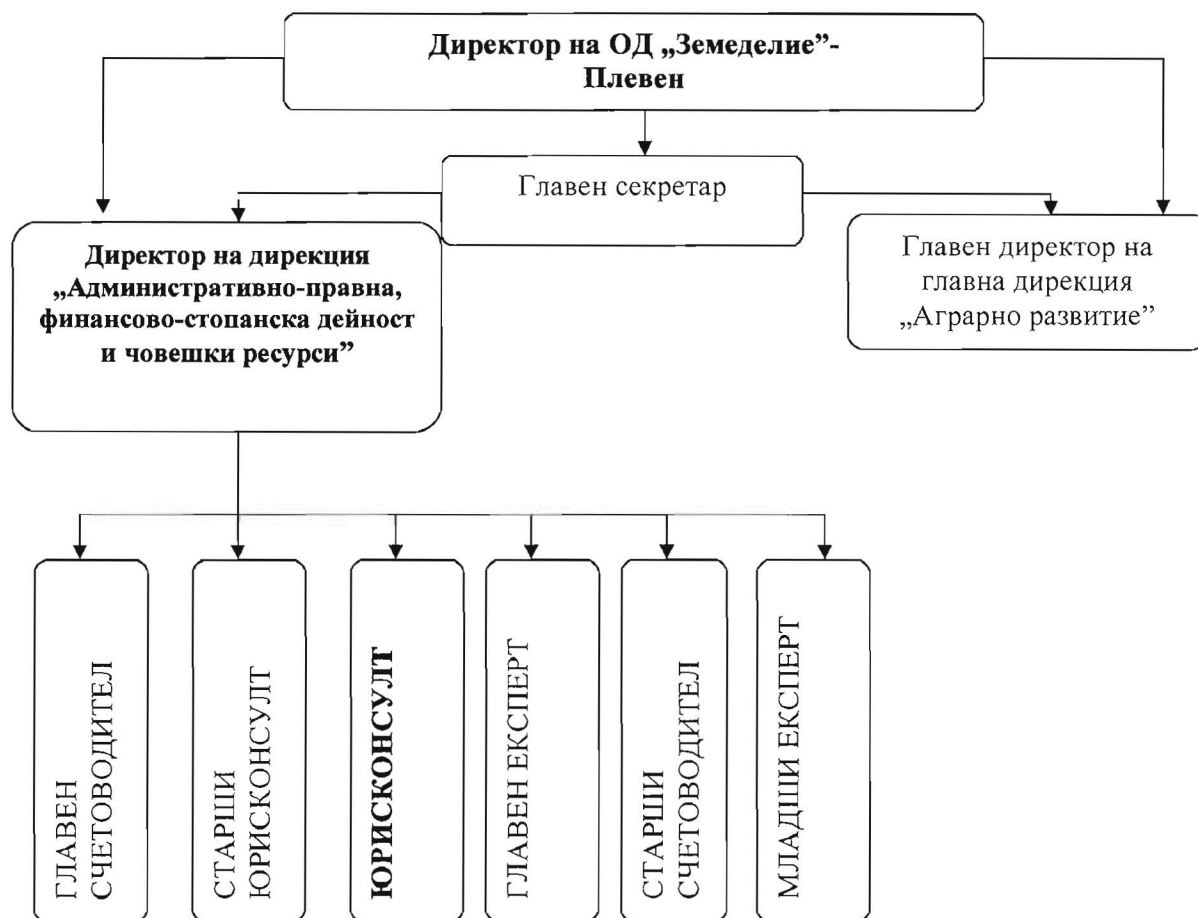


**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**1. Обща информация**

Администрация	Областна дирекция “Земеделие” - Плевен
Дирекция	„Административно-правна, финансово- стопанска дейност и човешки ресурси”
Длъжностно ниво от КДА	<b>11</b>
Наименование на длъжностното ниво	<b>Експертно ниво 7</b>
Длъжност	<b>ЮРИСКОНСУЛТ</b>
Минимален ранг за заемане на длъжността	<b>V младши</b>

**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 пораждат;

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“;

6.2. При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си;

6.3. Отчита дейността си пред директора на дирекция „АПФСДЧР“.

## **7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите:**

7.1. Отговаря за изпълнение на поставените задачи качествено и в срок, в съответствие с преките задължения на длъжността;

7.2. Отговаря за точното спазване на административните процедури, които уреждат специфичната дейност на дирекцията;

7.3. Отговаря за опазването на лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.4. Отговаря за опазването на служебната информация, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните задължения;

7.5. Отговаря за офис-техниката, с която работи.

## **8. Вземане на решения:**

8.1. Съгласува с директора на дирекция „АПФСДЧР“, главен секретар и директора на Областната дирекция, изпълнението на преките си задължения;

8.2. Чрез разработването на експертни анализи и оценки, чрез изработването на становища и предложения подпомага вземането на решения на по-високо ниво.

## **9. Контакти:**

9.1. *В рамките на администрацията* – дирекции в Министерството, дирекции в Областна дирекция и Общинските служби по земеделие;

- ниво на контакти – директора на Областната дирекция, главен секретар, директори на дирекции, началници на Общински служби по земеделие и експерти;

- цел – събиране, изготвяне и обмен на информация;

- честота – ежедневно;

9.2. *Други администрации* - областна и общинска администрация, второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МЗХ и други държавни институции;

- ниво на контакти – служители на експертни длъжности;

- цел – събиране и изготвяне на информация;

- честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно;

9.3. *Други контакти* – сдружения, организации и асоциации, граждани и юридически лица;

- ниво на контакти – представители на сдружения и организации, служители на експертни длъжности;

- цел – обмяна на информация, участие в работни групи, съгласуване;

- честота – ежедневно, ежеседмично, ежемесечно.

## **10. Изисквания за заемане на длъжността:**

10.1. Образование – висше;

10.2. Минимална образователна степен – магистър;

10.3. Професионална област – право;

10.4. Минимален професионален опит, необходим за заемане на длъжността – не се изисква или придобит V младши ранг;

10.5. Допълнителна квалификация / обучение:

- Езикова квалификация - владее на чужд език;

- Компютърна квалификация.



## **11. Необходими компетентности:**

11.1. Аналитична компетентност, свързана със 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 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 на решение;
- Предлага ефективни решения.

11.2. Ориентация към резултати, свързана с постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания:

- 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 на възникнали проблемни ситуации;
- Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работа.

11.3. Работа в екип, свързана с участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел:

- 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.

11.4. Комуникативна компетентност, свързана с 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 дискусия 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.

11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен), свързан с 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.

11.6.Професионална компетентност, свързана с професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността:

- 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.

11.7. Спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в МЗХ, приложение към заповед РД 09-593/26.09.2008 г. на МЗХ и Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие” - Плевен, приложение към заповед РД-37/20.04.2010 г. на директора на ОД „Земеделие” - Плевен;

11.8. Стремех към успех и желание да развива собствения си потенциал.

## 12. Допълнителна информация

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Разработена от:

Директор на дирекция”АПФСДЧР”.....

/Цветомир Генчев/

Дата: 08.11.2013 г.

Съгласувана от:

Главен експерт „Човешки ресурси”.....

/Маргарита Боиклиева/

Дата: 08.11.2013 г.

Утвърдил:

Директор на Областна дирекция “Земеделие” – Плевен: .....

/Юсние Алилова/

Дата: 08.11.2013 г.

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр

Име презиме и фамилия.....

Длъжност.....

Дата на връчване:.....

Подпис:.....

Приложение № 1 към чл. 4

(Изм. - ДВ, бр. 5 от 2009 г., изм. - ДВ, бр. 47 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

### ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност: „Юрисконсулт”,

(наименование на длъжността)

административно звено: „АПФСДЧР”, ОД „Земеделие” - Плевен

(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- степен на образование: висше, с минимална образователна степен: магистър по: право.

- професионален опит: не се изисква или

- придобит ранг: V младши

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

Изисквания и компетентности	да	не
1. Ориентация към резултати	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Работа в екип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Фокус към клиента (вътрешен/външен)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Комуникативна компетентност	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Професионална компетентност	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Аналитична компетентност	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Управленска компетентност	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Стратегическа компетентност	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Лидерска компетентност	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Компетентност за преговори и убеждаване	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "х" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност