



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация	Областна администрация гр. Шумен
Дирекция	АКРРДС
Длъжностно ниво	10
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 6
Длъжност	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)	V младши

2. Място на длъжността в структурата на организацията



3. Основна цел на длъжността

Подпомагане дейността на Директор дирекция АКРРДС при изпълнение на процедурите по управление, придобиване, продажба на имоти - държавна собственост и административно обслужване на физически и юридически лица.

4. Области на дейности

Участие в организирането и изпълнението на технически дейности, свързани с управлението, стопанисването и разпореждането с имоти държавна собственост.

5. Преки задължения

1. Съставяне на актове за държавна собственост, с използване на информационна система "Регистър имоти";
2. Водене на регистрите за имоти държавна собственост;
3. Изготвяне на становища във връзка с държавната собственост;
4. Участие в комисии по ресори, определени му от Директор дирекция АКРРДС;
5. Работа с архив "Държавна собственост";

6. Административно обслужване на физически и юридически лица;
7. Участие в организиране и провеждане на процедури по придобиване, продажба, замяна и други сделки с имоти държавна собственост;
8. Участие при принудително отчуждаване на недвижими имоти;
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директор дирекция АКРРДС, главен секретар и областен управител;
10. Познава и работи с нормативните, поднормативни и вътрешнослужебни актове, свързани със служебните му задължения, посочени по-горе, както и тези, свързани организацията на администрацията и със статутът му на държавен служител.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Работата се възлага от Директор дирекция АКРРДС.

Планирането на работата е самостоятелно в зависимост от поставените задачи и срокове.

Отчитането на работата е пред Директор дирекция АКРРДС.

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

Носи отговорност за стриктното изпълнение на поставените му задачи;

Носи отговорност за достоверността на информацията, която дава както на по-висше стоящите от него длъжностни лица в Областна администрация, така и на физически и юридически лица;

Носи отговорност за опазване на поверителните и за служебно ползване сведения, станали му известни във връзка с изпълняването на служебните му задължения.

7.1. Персонал:

Длъжността няма подчинени.

7.2. Финансови ресурси:

Не носи финансова отговорност.

7.3. Оборудване и други ресурси:

Отговаря за поверената компютърна техника и стопански инвентар по опис.

8. Вземане на решения

Взема решения, свързани с текущата му работа, след съгласуване и одобрение на Директор дирекция АКРРДС или по-висше стоящо длъжностно лице, или юрисконсулт.

9. Контакти

Свързани са с преките задължения на длъжността и според спецификата на конкретно възложените задачи се осъществяват с:

Звено	Ниво на контакта	Цел на контакта	Честота
Областна администрация	1. Експертите в дирекция АКРРДС; 2. Директор дирекция АКРРДС; 3. Юрисконсулти; 4. Главен счетоводител.	1. Координира работата си в дирекцията; 2. Съгласуване на документи;	1. Ежедневно; 2. При необходимост; 3. При необходимост; 4. При необходимост.
1. Общини; 2. Ведомства; 3. Физически и юридически лица.	1. Експерти; 2. Експерти; 3. Общественост.	1. Служебни контакти; 2. Становища; 3. Справки.	При необходимост
Министерства и агенции	Експерти	Служебна кореспонденция и справки	При необходимост

10. Изисквания за заемане на длъжността

Образователна степен: бакалавър; бакалавър;
Професионална област: строително инженерство; икономическо образование.
Професионален опит: 1 години;
Допълнителна квалификация: компютърна грамотност;

11. Необходими компетентност

Аналитична компетентност: Обработване и анализ на информация;
Ориентация към резултати: Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
Работа в екип: Способност за работа в екип за постигане на обща цел;
Комуникативна компетентност: Ясно изразяване в устна и писмена форма;
Фокус към клиента: Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на дейностите.
Професионална компетентност: Познаване и прилагане на законодателството в областта в която работи.

Вариант на длъжностната характеристика №

Разработена от: Анна Миланова, Директор дирекция АКРРДС:

Дата: 20.02.2018 г.

Съгласувана от: Цветанка Бобачева, Счетоводител:

Дата: 22.02.2018 г.

Утвърдена от: Стефан Желев, Областен управител:

Дата: 28.02.2018 г.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)