

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Община Средец

Дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво

Длъжност: юрисконсулт

Минимален ранг за заемане на длъжността: V мл.

II. Място на длъжността в организацията (подчиненост)

Кмет на Община

Секретар на Община

Директор на дирекция
„Административно, правно и
информационно обслужване“

юрисконсулт

III. Основна цел на длъжността

Постигане на целите на администрацията и целите на административното звено с изпълнение на възложените задължения. В кръга на своята компетентност юрисконсултът подпомага работата на администрацията при правилното прилагане на законите и подзаконовите нормативни актове.

IV. Области на дейност

В областта на своята компетентност и образователен ценз.

Защита интересите на общинската администрация и законосъобразното издаване на административните актове.

V. Преки задължения

1. Осъществява правната помощ на ръководния екип и на служителите във всички структурни звена на общинската администрация, с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мнение, съвети и справки от юридически характер и насоченост.
2. Проучва и обработва преписки, касаещи дейността на общинска администрация.
3. След възлагане изготвя заповеди, договори, иски молби, писмени защиты, жалби, възражения, становища и други процесуални документи.
4. Участва в действащи комисии по заповед на Кмета на общината.
5. Изготвя информации и справки в срок, по запитвания отправени от други институции.
6. Изготвя становища по проблеми, касаещи законосъобразното функциониране на общинската администрация.
7. Осъществява процесуално представителство на Община Средец.
8. Завежда съдебни дела след възлагане и получаване на окомплектована преписка.
9. Извършва пълно окомплектоване на преписките по съдебните дела и след всяко процесуално представителство докладва за хода на съдебното производство.
10. Анализира и решава възникнали в процес на работа казуси.
11. Съгласува всякакви изходящи нормативни документи по законосъобразност.
12. Изисква необходимата информация от институции, служби и други източници във връзка с получените задачи.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Работата се възлага от Секретаря и Кмета на община Средец.

Планира своята дейност в дирекцията след съгласуване със Секретаря и Кмета на община Средец.

VII. Отговорности, свързани с организация на работата, управление на персонала и ресурсите

1. Правилно прилагане и спазване на законите, свързани с изпълнението на служебните задължения.
2. Отговаря за верността и законосъобразността на документите, които издава в качеството си на юрисконсулт.
3. Носи отговорност за щети, причинени от незаконосъобразни лични разпореждания или действия.
3. Отговаря за опазване на служебната тайна.
4. Носи отговорност за спазване на сроковете за издаване на документите, както и при неспазване на Вътрешните правила, касаещи работата на общинска администрация на община Средец и други вътрешно-нормативни актове.
5. Отговаря за правилното съхраняване и опазване на преписки и документи, касаещи работата на общинска администрация на община Средец.
6. Длъжен е да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения, както и административната и трудова дисциплина.
7. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.
8. Служителят е длъжен да спазва Етичния кодекс на служителите в Община Средец.
9. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
10. Служителят не трябва да допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.
11. Служителят носи персонална отговорност за опазване и правилно експлоатиране на предоставената му офис техника и материали.
12. Служителят трябва да спазва благоприличие и деловия вид на облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

VIII. Вземане на решения

1. Взема самостоятелни решения в рамките на своите правомощия.
2. Подпомага вземането на решения, относно успешното решаване на поставените задачи.

IX. КОНТАКТИ

1. Вътрешноорганизационни

В рамките на администрацията на Община Средец

2. С други администрации

С всички останали администрации и институции при изпълнение на служебните си задължения.

3. Контакти с граждани

Контактите се осъществяват в рамките на работното време.

X. Изисквания за заемане на длъжността

Минимална образователна степен – магистър

Област на висшето образование – право с придобита юридическа правоспособност;

Минимален професионален опит - не се изисква;

Да познава законодателната уредба.

Специални умения – добра компютърна грамотност;

XI. Необходими компетентности.

1. Аналитична компетентност

Събира, обобщава и анализира информация от различни източници;
Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
Преценява силните и слабите страни на възможните варианти на решение;
Предлага ефективни решения.

2.Ориентация към резултати

Да планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
Умение за работа по няколко задачи едновременно;
Да спазва определените срокове и изисквания за качество;
Умение за изпълнение на поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
Настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;
Готовност за поемане на лична отговорност за постигане на желаните резултати.

3. Работа в екип

Умение да изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;
Споделя информация, знания и опит с колегите си за постигане на общите цели;
Цени опита на другите и съобразява работата си с тях;
Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост;
Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

4.Комуникативна компетентност

Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;
При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;
Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

5. Фокус към клиента

Познава интересите и очакванията на вътрешни и външните потребители на услугите /дейностите/, които се предоставят;
Поддържа позитивни отношения с всички клиенти на общинска администрация, като зачита правата и уважава интересите им.

6. Професионална компетентност

Да познава структурата на администрацията и функциите на звеното в което работи;
Да познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;
Задълбочено познаване на нормативната база и промените в нея, регламентираща дейността на общинската администрация.
Познания в областта на: АПК, ГПК, ЗМСМА, ЗУТ, ЗОП, ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ, ЗДСл, КТ, ЗОС, ЗБППМН и други нормативни актове, касаещи дейността на общинската администрация.

Вариант на длъжностната характеристика №1