



# ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

## I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Общинска администрация – Сливен

Дирекция“Правна“

Отдел: “Правно-нормативно обслужване”

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7

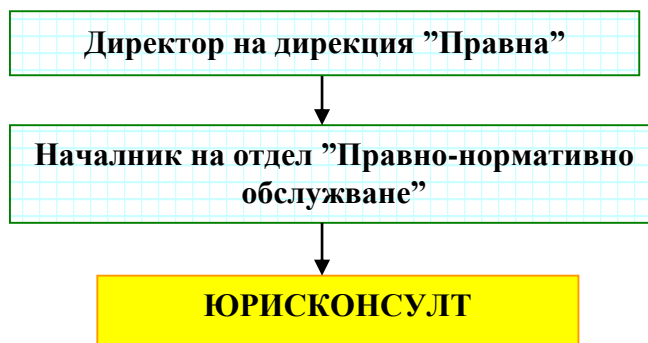
Длъжност: Юриисконсулт

Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши

## II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

### ПОДЧИНЕНОСТ/

схема:



Тази длъжност е на пряко подчинение на Началник на отдел "Правно-нормативно обслужване".

## III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява процесуално представителство пред органите на съдебната власт по дела срещу актове на Кмета на Общината, срещу Община Сливен и срещу решения на Общински съвет Сливен;

Изготвя становища по проекти на нормативни актове на Общински съвет;

Изготвя становища по тълкуване и приложение на правни норми, касаещи изпълнението на дейности от Общинската администрация, като предлага решения по различни правни казуси.

## IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Процесуално представителство
- Административно - наказателна дейност
- Правно консултиране на общата и специализирана общинска администрация
- Осъществява контролна дейност по законосъобразност на актовете на кмета на общината и действията на общинската администрация.

## V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Процесуално представителство на Общината и Кмета на Общината по граждански, наказателни и административни дела и др. - ежедневно и в дните, когато са насрочени съдебни заседания;
- Оказва правна помощ на Кмета на общината за законосъобразно изпълнение на неговите функции като орган на местната изпълнителна власт.
- Участва при съставянето на проекти на договори и заповеди на кмета на общината, като задължително дава мнение, изразяващо се в становище по законосъобразността им.

➤ Изготвя становища по постъпили жалби на граждани, комплектоване на преписките и изпращане в съда;
➤ Дава правни консултации в устна и писмена форма на ръководителите, експертите в общинската администрация и граждани по преписки, образувани в общинската администрация – ежедневно.
➤ Изготвя искиви молби, жалби – въззивни, апелативни и касационни от името на Община Сливен и кмета на Община Сливен.
➤ Предприема необходимите правни действия по своевременно събиране вземанията по изпълнителни дела и регресни искиве на Общината.
➤ Участва в специализирани вътрешни комисии.
➤ Участва в работата на Общински екпертен съвет по устройство на територията - в дните, когато са насрочени заседанията
➤ Изпълнява други задачи, възложени му от прекия ръководител и ръководството на Общината.
➤ Следи за нарушения създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности в сектора, за който отговаря и сигнализира за тях.
➤ Изготвя и/или съгласува заповеди и други вътрешни нормативни актове, свързани с дейността на администрацията.
➤ Дава мнение по законосъобразността на заповедите като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение.
➤ Участва при разработването на проекти на нормативни актове от местно значение, когато кмета на общината е вносител на акта.

## **VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

- Всички задачи се възлагат и отчитат от Началник на отдел "Правно-нормативно обслужване". Задачи могат да бъдат възлагани от Кмета, Заместник-кметовете, Секретаря на Общината и Директор на дирекция "Правна".
- В по-голямата си част дейностите по длъжността се планират от Началник на отдел "Правно-нормативно обслужване", като юрисконсулт има относителна самостоятелност при изпълнението им.

## **VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИ**

- Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, които са му възложени от прекия ръководител или от ръководството на общината.
- Отговаря за даваните становища, мнения и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
- Отговаря за спазване на административната и трудова дисциплина
- Отговаря за опазване на служебната и лична тайна по Закон за защита на личните данни.
- Отговаря за персоналната компютърна и копирна система и телефонната уредба.
- Юрисконсултът в отдел "Правно-нормативно обслужване" не управлява финансови ресурси и не носи финансова отговорност.
- Неразделна част от длъжностната характеристика е приложен опис с движимото имущество, което е необходимо и задължително за изпълнение на служебните задължения за тази длъжност.

## **VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

Заемащия тази длъжност не взема самостоятелно управленски решения, но разработва и предлага на Началник на отдел "Правно-нормативно обслужване", Директор на дирекция "Правна" и на Секретаря на Общината варианти на такива.

## **IX. КОНТАКТИ**

В изпълнение на служебните си задължения заемащият длъжността осъществява следните контакти:

- С Директори на дирекции и Началник на отдели за становища;
- С ръководството, с цел обмен на информация и получаване на указания и координация;

- В рамките на общинската администрация с всички експерти с цел обмен на информация;
- С граждани по подадените заявления и жалби;
- С юрисконсултите на общинските администрации на територията на областта;
- С други органи и организации в съответствие с компетенциите визирани в длъжностната характеристика – при необходимост за изясняване на конкретно възникнали въпроси.

#### **X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

- Минимална образователна степен за заемане на длъжността: **Магистър по чл. 42, ал. 1, т. 2, б. „а” от Закона за висшето образование;**
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността: **не се изисква;**
- Професионална област – **“Право” и задължително да притежава юридическа правоспособност.**
- Компютърни умения: работа с **Microsoft /Word, Excel, Internet и правно-информационни продукти /;**

#### **XI. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.
Комуникативна компетентност	Ефективен обем на информацията и ясно изразяване в устна и писмена форма.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.
Дигитална компетентност	Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

*Вариант на длъжностната характеристика №1*