ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - КЮСТЕНДИЛ

Дирекция: **"Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост"**

Длъжностно ниво в КДА: 9
Наименование на длъжностно ниво: експертно ниво 5
Длъжност: Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността: IV м

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

Длъжността е пряко подчинена на Директор на Дирекция "АКРРДС"



III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага Областния управител при осъществяване на държавна политика на територията на областта в сферата на териториалното устройство.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Областите на дейност на длъжността са следните:

- Държавна собственост - придобиване, разпореждане и управление на държавната собственост.
- Устройство на територията.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- *Участва в процедури по изработване и изменение на Кадастрални карти.*
- *Участва в комисия по чл.17 от ЗОЗЗ.*
- *Провежда процедури по отчуждаване на имоти за важни държавни нужди.*
- *Участва в комисии по издирване и изземване на имоти държавна собственост.*
- *Участва в процедури по продажба, отдаване под наем на имоти държавна собственост, като предлага лицензиран оценител на недвижими имоти и следи за изпълнението на работата му.*
- *Участва в комисия за продажба и замяна на имоти частна държавна собственост.*
- *Издава удостоверения за наличие или липса на акт за държавна собственост на имот или за отписване на имот от актовите книги.*
- *Подготвя документация, свързана с извършване на ремонти и инвестиции в имоти държавна собственост.*
- *Подпомага експертно Областен експертен съвет по устройство на територията.*
- *Разглежда искания и подготвя документи:*

  - Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение

  - Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива

  - Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж

  - Издаване на заповед за разрешение или отказ за изменение на подробен устройствен план, който обхваща територии, попадащи в повече от една община или предвижда изграждане на обекти с регионално значение

  - Съгласуване на идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община

  - Одобряване на инвестиционен проект- заснемане на извършен строеж

  - Регистриране на технически паспорт на строеж

  - Издаване разрешение за строеж за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или за обекти с регионално значение

  - Издаване на заповед за одобряване на изменения в одобрен инвестиционен проект

- Презаверяване на разрешение за строеж

- Приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект

- Одобряване на технически и работни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община и/или обекти с регионално значение

- Одобряване на частите на комплексния проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж.

- *Съхранява архива по ЗУТ и извършва служебни справки по него.*
- *Води регистри, свързани с правомощията на Областния управител по ЗУТ.*
- *Разглежда искания, жалби и сигнали на граждани, свързани с държавна собственост и прилагането на ЗУТ.*
- *Изготвя ежегодни отчети по ЗЕЕ, ЗЕВИ.*
- *Попълва и публикува в ИИСДА информацията, определена със заповед на Областния управител.*
- *Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативен акт или възложени от прекия ръководител в рамките на общата цел на длъжността или със заповед на Областния управител.*

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Задачи се възлагат от :

- Областен управител
- Главен секретар
- Директор на Дирекция "АКРРДС".

Планира собствената си работа, с оглед поставените задачи и срокове за изпълнение.

Изготвя анализи, решения и предложения, свързани с държавната собственост.

Отчита се за своята дейност пред Директор на Дирекция "АКРРДС.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Заемащият длъжността има задължение да докладва за административни пропуски и нарушения, който биха създали предпоставки за корупция, измами или нередности, в случай, че има такива.

Заемащият длъжността не носи финансова отговорност за финансови ресурси.

Носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове, предлаганите решения и извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

Непосредствено отговаря за съхранението и опазването на компютърна конфигурация, телефонен апарат и цялото обзавеждане на работния кабинет.

Режим на труд и почивка: спазва режима, установен с Устройствения правилник на областните администрации. Време за извършване на други дейности с цел намаляване на натоварването, дължащо се на работата с видеодисплеи:

– от 11:00 до 11:20 часа

– от 14:00 до 14:15 часа

– от 16:00 до 16:15 часа

По време на извършването на други дейности с цел намаляване на натоварването, дължащо се на работата с видеодисплеи, служителят сменя работата с друг вид работа с цел откъсване от видеодисплея.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

При изпълнение на преките си задължения, заемащият длъжността, дава устни и писмени предложения, становища, изготвя анализи и решения, във връзка с основните цели на длъжността.

IX. КОНТАКТИ

Заемащият длъжността осъществява следните контакти:

- в рамките на областната администрация със служителите с функции в "Регионално развитие" и "Административен контрол" от Дирекция "АКРРДС" и Дирекция "АПОФУС" на експертно ниво с цел обмен на информация;
- извън рамките на областната администрация с централни ведомства, областни и общински администрации на експертно ниво с цел обмен на информация, съвети, получаване на указания и координация;
- други контакти – физически и юридически лица.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За ефективно изпълнение на работата, за длъжността са необходими:

Образование – висше – бакалавър.

Професионална област – технически науки .

Професионален опит - 2 години.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- аналитична компетентност;
- ориентация към резултати;
- работа в екип;
- комуникативна компетентност;
- фокус към клиента(вътрешен/външен);
- професионална компетентност;
- дигитална компетентност.

Разработена от Директор на д-я „ АКРРДС": ..... Дата : 14.03.2024 г.

/Василка Манчева/

Съгласувана от Главен експерт: ..... Дата : 14.03.2024 г.

/ Радостина Беркова/

Утвърдена от Главен секретар:..... Дата : 14.03.2024 г.

/Гергана Михайлова/

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

.....

/ име, презиме, фамилия, длъжност, дата/