

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АНТИДОПИНГОВ ЦЕНТЪР

УТВЪРЖДАВАМ:
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
за длъжност
“ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ”
в направление “Правно и административно обслужване”

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ
АНТИДОПИНГОВ ЦЕНТЪР

Направление “Правно и административно обслужване”

Длъжностно ниво от КДА- 6

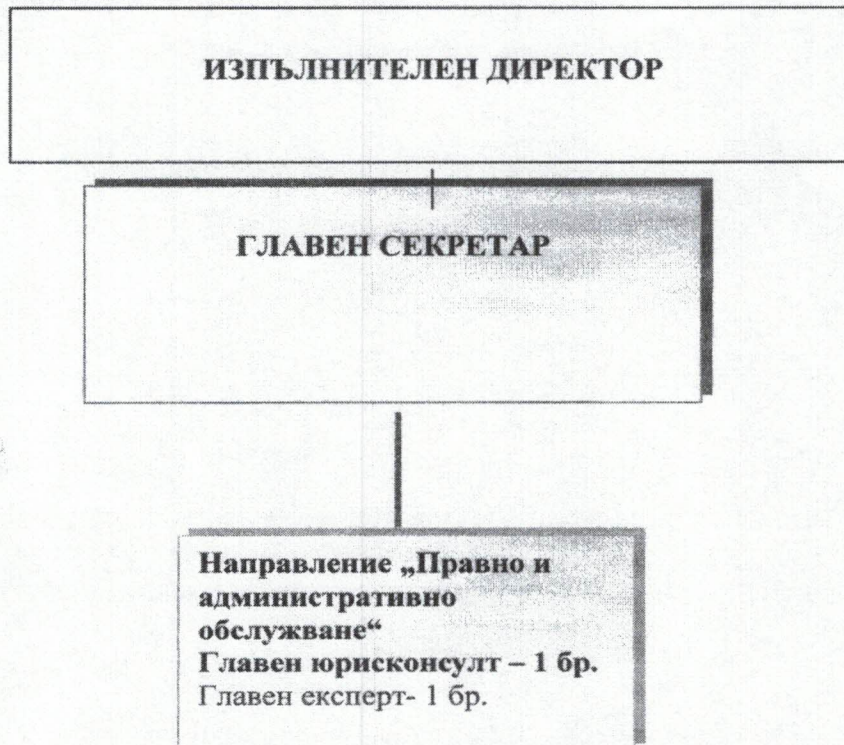
Наименование на длъжностно ниво по КДА- ЕКСПЕРТНО НИВО 2

Длъжност – ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

Минимален ранг за заемане на длъжността- III младши

Вид правоотношение: служебно

2. МЯСТО НА ДЪЛЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



Длъжността е на пряко подчинение на Главния секретар на Антидопинговия център.
Контролиращ ръководител е Изпълнителният директор на Антидопинговия център.

3. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява дейности във връзка с процесуалното представителство на Антидопинговия център и изготвя правни становища и юридическа консултация по проблеми, касаещи законосъобразното функциониране на Центъра.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Правно – нормативна, аналитична, проучвателна, координационна.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Осъществява процесуално представителство на Антидопинговия център пред всички съдебни инстанции и други правораздавателни органи, по дела свързани с дейността на Центъра.
2. Предприема необходимите правни действия за своевременно събиране вземанията на Антидопинговия център в определените от прекия ръководител случаи.
3. Подготвя становища и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на Антидопинговия център.
4. Предоставя правна помощ на административните звена на Центъра с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции.
5. Оказва съдействие по правни въпроси, изготвя становища и справки.
6. Изготвя становища относно правните възможности и рисковете за реализиране на публично-частно партньорство.
7. Дава становища по законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове на Изпълнителния директор.
8. Подготвя отговори и дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения.
9. Прави предложения за нормативни промени и подготвя тяхната разработка.
10. Осъществява взаимодействие с правните дирекции на Министерски съвет, на министерствата и с другите административни структури в рамките на своята компетентност.
11. Участва в съставянето на проекти на нормативни актове.
12. Изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на договори, както и мотивирани становища.
13. Участва в работата на постоянни и временни комисии и работни групи, сформирани със заповед на Изпълнителния директор или на друг компетентен ръководител.
14. При необходимост вписва данни за структури в Административния регистър.
15. Разглежда постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор по условия, ред и срокове, определени в Закона за достъп до обществена информация.
16. Прилага стандарт ISO 9001: 2015.

6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Работата за длъжността “Главен юрисконсулт” се възлага от главния секретар и изпълнителния директор на Антидопинговия център.

Б. Планиране на работата

Работата се планира самостоятелно след възлагане на задачите, като се спазват съответните правилници, наредби и други нормативни документи за държавната администрация и Антидопинговия център.

В. Отчитане на работата

Изпълнението на задачите се отчита пред Главния секретар и Изпълнителния директор на Антидопинговия център.

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

А. Персонал

Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.

Б. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Заемащият длъжността не носи отговорност във връзка с финансовите ресурси.

В. Оборудване и други ресурси

Отговаря за техниката и офис – обзавеждането, предоставено му с предавателно – приемателен протокол.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Заемащият длъжността взема самостоятелно решения в рамките на своята компетентност.

Подпомага вземането на решения на по-високите нива чрез даване на становища, мнения и препоръки.

9. КОНТАКТИ

А. Контакти в рамките на Антидопинговия център:

• С всички служители на центъра – на експертно и техническо ниво за обмяна на информация и консултации във връзка с основните функции на длъжността.

Б. Контакти с други ведомства:

- Министерство на младежта и спорта – на експертно ниво;
- Взаимодействия на съответното равнище с ръководители и служители на други администрации и спортни организации от страната и чужбина, представители на организации, имащи отношение към физическото възпитание, спорта и допинговия контрол.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образователна степен – магистър;

Професионална област – право;

Професионален опит – 3 години или III младши ранг;

Допълнителна квалификация/обучение – компютърни умения – Word, Excel и Internet, Умения за работа с правно - информационни програми, владеене на английски или френски език.

1. НЕОБХОДИМИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ:

Аналитична компетентност;

Ориентация към резултати;

Работа в екип;

Комуникативна компетентност;


Фокус към клиента /вътрешен и външен/;

Професионална компетентност;

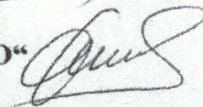
Дигитална компетентност.

- 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.

Вариант на длъжностна характеристика:

Съгласувал: Силвия Миндова - главен секретар 

Дата: 08.08.2022г.

Разработил: Радосвета Панова- главен експерт „ПАО“ 

Дата: 08.08.2022г.

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

Подпис:

....., главен юрисконсулт

Дата: