

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Агенция за публичните предприятия и контрол

Дирекция: „Правна“

Отдел: „Процесуално представителство“

Длъжностно ниво – 6

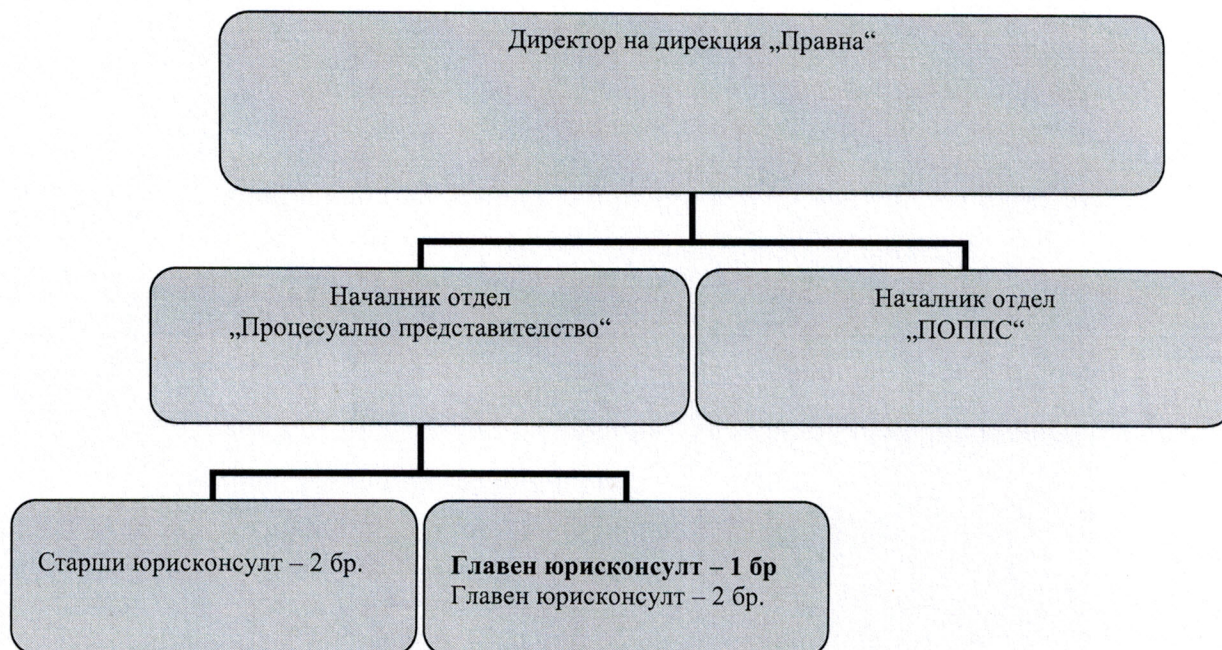
Наименование на длъжностното ниво – **Експертно ниво 2**

Длъжност – **Главен юриконсулт** в отдел „Процесуално представителство

Минимален ранг за заеманата длъжност – **III младши**

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)

Длъжността е пряко подчинена на началника на отдел „Процесуално представителство“.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да осигури защита на законните интереси на Агенция за публичните предприятия и контрол (АППК), като осъществява компетентно процесуално представителство по делата, по които АППК е страна.

Оказване на методическо съдействие на органите на управление на Агенция за публичните предприятия и контрол.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Процесуално представителство по разпределените му дела, в това число осъществяване на процесуално представителство пред съда и по арбитражни производства при воденето на дела в рамките на исковото производство, предприемане на действия по обезпечаване на исковите, както и образуване на изпълнителни производства пред държавните и частни съдебни изпълнители, както и правно осигуряване на

следприватизационния контрол по договори, контролирани от Агенцията. Разработване на правни становища, във връзка с дейността по следприватизационния контрол, както и по прилагане на нормативните актове, свързани със следприватизационния контрол, разработване на проекти на нормативни актове в случаите, когато АППК е заинтересовано ведомство, освобождаване на обезпечения, реализиране на обезпечения, разваляне на приватизационни договори и други правни действия.

Осъществява подготовката на юридическата аргументация на правните действия по разваляне на приватизационните договори при наличие на основание за това. Участва в комисии съвместно с дирекция „Контрол“ по извършване на независим външен контрол на концесионни договори.

Служителят участва в работата на постоянни комисии, в състава на които е включен съгласно Заповед на Изпълнителния директор, относно осъществяване на следприватизационен контрол по сключени приватизационни договори. Служителят дава правни становища по проекти на нормативни актове, касаещи дейността на Агенцията.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи, поставени от началника на отдела и директора на дирекция „Правна“ в рамките на основната дейност и целите на длъжността;

- Длъжен е да изпълнява служебните си задължения при спазване на сроковете за изпълнение, както и при спазване на законоустановените срокове при защита на интересите на Агенцията по съдебен ред;

- Участва в работата на комисии и работни групи в рамките на АППК, включително в съвместни комисии с дирекция „Контрол“ по извършване на независим външен контрол на концесионни договори;

- Изготвя становища по правни въпроси от името на Агенцията и носи пряка отговорност за даваните правни становища;

- Осъществява подготовката на юридическата аргументация на правните действия по разваляне на приватизационните договори и на други възможни правни действия при наличие на основания за това;

- Длъжен е да извършва служебните си задължения при спазване на законодателството в Република България, Устройственият правилник на АППК и вътрешно нормативните актове (Правила, Протоколни решения на Изпълнителния съвет, Решения, Заповеди, Задания и други);

- Не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед и/или решение, издадени по установения ред, когато те съдържат очевидно за него правонарушение;

- Осъществява и е отговорен за подготовката и комплектуването на документацията към предложенията до Изпълнителния съвет за завеждане на дела, свързани с неизпълнение на приватизационни договори, както и предложения за предприемане на правни действия за защита на интересите на АППК по съдебен ред, включително предприема действия за обезпечаване вземанията на държавата, произтичащи от неизпълнени договорни задължения на купувачи по приватизационни договори;

- Длъжен е да уведомява началника на отдела за всички случаи на констатирани проблеми от правна и/или фактическа сложност при изпълнението на служебните си задължения. Уведомлението се извършва с мотивиран Доклад, съдържащ изчерпателна информация за сделката, както и предложение/я за последващи действия;

- Извършва действия по започване, спиране и прекратяване на изпълнителното производство.

- При необходимост обжалва действията на съдебния изпълнител;

- Извършва действия по присъединяване на Агенцията като кредитор по вече започнало изпълнително производство;

- Изготвя правни становища и извършва правни действия при наличие на основания за реализиране на обезпеченията по приватизационните договори;

- Отговорен е за своевременното предявяване на вземанията на АППК по съдебен ред за неустойки, лихви, покупна цена и др. по приватизационните договори с оглед спазването на законоустановените срокове, по приватизационните договори, за които персонално отговаря съгласно Заповед на Изпълнителния директор, включително при производство по ликвидация и несъстоятелност на купувачите по договорите;
- Осъществява процесуално представителство на Агенцията пред съответните съдебни органи и арбитражен съд по дела с висок интерес, по които АППК е страна, като извършва необходимите за защита на държавния интерес процесуални действия;
- Изготвя и подава в законоустановените срокове за обжалване, жалби срещу съдебни решения и определения, постановени срещу Агенцията, като служителят е пряко отговорен за спазване на сроковете за обжалване по разпределените му със Заповед на Изпълнителния директор дела;
- В случаите на основания за това, предлага (мотивирано) да не се обжалват съдебни решения, с които се отхвърля претенцията на Агенцията, като изготвя мотивиран проект на доклад и решение на Изпълнителния съвет в съответния смисъл;
- Предоставя информация и справки на началника на отдела, касаещи правните въпроси на дейността по следприватизационен контрол, включително процесуалното представителство;
- Извършва правно подпомагане на АППК при изпълнение на функциите ѝ по Закона за публичните предприятия (ЗПП) и правилника за неговото прилагане;
- Изготвя становища при даване на указания по прилагане на ЗПП;
- Подпомага дирекция „Публични предприятия“ при осъществяване на функциите ѝ по чл. 32, т. 1 от Устройствения правилник на АППК, включително чрез представяне на становища при изготвянето на оценки на изпълнението на одобрените бизнес програми на публичните предприятия;
- Служителят е отговорен за достоверността, точността и пълнотата на информацията в изходящата документация, включително в докладите и справките, които изготвя, както и относно информацията, съдържаща се в Информационната система и Публичния регистър за следприватизационен контрол, за предприетите правни действия по приватизационните договори, за които персонално отговаря;
- Отговорен е за съхранението на документацията по водените от него дела и във връзка с изпълнението на приватизационните договори, за периода преди предаването на документацията в Архив;
- Докладва на прекия си ръководител за административни слабости, пропуски, нарушения или нередности, които създават предпоставки за корупция;
- Спазва разпоредбите относно информационната сигурност в АППК;
- Изпълнява и други задачи и разпореждания, свързани с областите на дейност за длъжността.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Получава задачи от началника на отдел „Процесуално представителство“, директора на дирекция „Правна“, съгласно областта на дейност за длъжността.

Планиране на работата: След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно, при спазване на действащата нормативна уредба и в рамките на нормативно установените срокове и указанията на прекия ръководител.

Отчитане на работата: Служителят предоставя регулярно и след изрично поискване от началника на отдел „Процесуално представителство“ и директора на дирекция „Правна“ информация, свързана с възложените му задачи по осъществяване на процесуално представителство, даване на правни становища и други. Информацията се предоставя в устна или писмена форма в зависимост от указанията на изискващия ръководител.

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

Персонал: Няма отговорности, свързани с управлението на персонала.

Отговаря за добросъвестното, професионално и безпристрастно изпълнение на служебните си задължения и защитава престижа на държавната администрация. Отговаря за правилното използване на индивидуално предоставеното му оборудване - персонална компютърна система, телефон и офис-оборудване.

Не отговаря за финансови ресурси.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелни решения при изпълнение на преките си задължения при спазване на съгласуваност с началника на отдел „Процесуално представителство“, директора на дирекция „Правна“ и Главния секретар на АППК.

9. КОНТАКТИ

Заемащият длъжността осъществява контакти с останалите отдели в дирекция „Правна“, както и с останалите звена в администрацията на Агенция за публичните предприятия и контрол.

Извън рамките на администрацията на АППК, заемащият длъжността осъществява контакти преди всичко с органите на съдебната власт – съд, прокуратура, следствие, както и с частни и държавни съдебни изпълнители, министерства и други органи. Контактите са на експертно ниво и с цел изясняване на правни проблеми.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За ефективно изпълнение на работата за длъжността са необходими:

Образование – висше юридическо образование;

Минимална образователно-квалификационна степен – магистър;

Област на висше образование – правни науки;

Професионално направление – Право;

Издържан теоретико–практически изпит;

Професионален опит – минимум 3 години;

Допълнителна квалификация – компютърни умения, в т.ч. работа с MS OFFICE и др.

Да познава основните нормативни актове, необходими за работа в дирекцията, както и нормативните актове, свързани с осъществяване на процесуално представителство: ГПК, АПК, Закона за приватизация и следприватизационен контрол, Закона за задълженията и договорите, Закона за публичните предприятия, Закона за концесиите, Търговския закон, Устройствения правилник на Агенция за публичните предприятия и контрол и др.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

За ефективно изпълнение на задълженията си, заемащият длъжността „главен юрисконсулт“ в отдел „Процесуално представителство“ следва да притежава:

А) Аналитична компетентност:

- Способност да събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;

- Да работи точно с различна по вид информация;
- Способност да анализира информацията, да я синтезира и да представя резултатите;
- Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение;
- Предлага ефективни решения;
- Правилно да интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

Б) Ориентация към резултати:

- Способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- Да изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
- Да поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- Да се справя добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;
- Отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- Да демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации.

В) Работа в екип:

- Способност да работи ефективно с колегите;
- Да не предизвиква конфликтни ситуации и да съдейства за справяне с възникнали конфликти в екипа;
- Да споделя знания и опит с колегите си.

Г) Комуникативна компетентност:

- Да се изразява ясно и кратко в устна и писмена форма;
- Да представя добре структурирани и аргументирани становища без да допуска езикови и граматически грешки;
- Да изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- Правилно да интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи;
- Убедителност при водене на дискусии;
- Да аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки.

Д) Фокус към клиента (вътрешен/външен):

- Да предоставя услугите в срок и компетентно;
- Да поддържа позитивни отношения с всички клиенти.

Е) Професионална компетентност:

- Да спазва нормативно-определените срокове;
- Да познава и правилно да прилага законодателството в областта, в която работи.

Ж) Дигитална компетентност:

- Да създава цифрово съдържание в поне един формат чрез дигитални инструменти;
- Способност да запазва, съхранява и повторно използва файлове;
- Да търси информация онлайн чрез търсачки;
- Способност да осъществява дигитална комуникация.

Разработена от:

.....

..... – началник на отдел „Процесуално представителство“

Дата:

Съгласувана от:

.....

..... – директор на дирекция „Правна”

Дата:

.....

..... – главен експерт „Човешки ресурси“ в дирекция „Административна“

Дата:

.....

..... – главен юрисконсулт в дирекция „Административна“

Дата:

.....

..... – директор на дирекция „Административна“

Дата:

Утвърдена от:.....

..... – главен секретар на Агенция за публичните предприятия и контрол

Дата:

Запознат/а съм с Длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея:

..... – главен юрисконсулт в отдел „Процесуално представителство“ към дирекция „Правна“

Дата: