

**ДИРЕКЦИЯ**  
**“АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО, ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО**  
**ОБСЛУЖВАНЕ”**

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ – ул. “Враня” № 20, ет. 3, стая 306,**  
**e-mail: director\_apfso@srzi.bg**



**Антоанета Иванова**

директор на дирекция

**Образование:**

Завършила висше образование в Университета за национално и световно стопанство, специалност „Информатика”.

Магистър по Управление на човешките ресурси със специализация „Икономика и организация на труда”.

**Трудов стаж:**

2005 г. - 2007 г. – младши експерт в Министерство на културата.  
От 01.03.2007 г. - работи в Столична РЗИ.

**ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ НА ДИРЕКЦИЯТА СА:**

1. изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
2. организира и участва в разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики и процеса на оценяване на служителите в Столична РЗИ /СРЗИ/;
3. поддържа служебните и трудовите досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;
4. организира дейността и участва със свои представители в комисии за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда, изготвя и отговаря за законосъобразното съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите в СРЗИ;
5. организира и осигурява дейността по административно обслужване на физически и юридически лица на принципа "едно гише" и предприема действия в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс и Наредбата за административното обслужване (обн., ДВ, бр.78 от 2006 г.; изм., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г.);
6. (изм. и доп. - ДВ, бр. 47 от 2015 г.) организира и извършва деловодната дейност в СРЗИ, систематизира и съхранява документи в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд и отговаря за организирането на куриерски услуги;
7. изразява становища за законосъобразността на проектите на актове по Административнопроцесуалния кодекс и на актовете и наказателните постановления по Закона за административните нарушения и наказания;
8. разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с дейността на СРЗИ;
9. изготвя договорите, по които СРЗИ е страна;
10. осъществява процесуално представителство пред органите на съдебната власт и Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита на личните данни и Комисията за защита от дискриминация;
11. изготвя план за бюджетните средства, необходими за дейността на СРЗИ;
12. осъществява финансово-счетоводното обслужване на СРЗИ и предприема действия за своевременно събиране вземанията на СРЗИ и тяхното администриране;
13. организира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

14. създава и поддържа публични регистри и база данни и поддържа интернет страницата на СРЗИ в актуално състояние;

15. организира работата с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи;

16. съгласува и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи и интеграцията в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;

17. организира, контролира и отговаря за поддържането, изправността и сигурността на автоматизираната информационна инфраструктура на СРЗИ - локални мрежи, комуникационно оборудване, компютърна техника и др.;

18. организира стопанското и транспортното обслужване в СРЗИ;

19. организира и контролира дейностите по осигуряване на пожарна и аварийна безопасност в инспекцията;

20. организира и контролира дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;

21. извършва други дейности, произтичащи от законните разпореждания на директора на СРЗИ.