**İŞİN KISA TANIMI:**

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü’nü ilgilendiren hukuki konular ve mevzuat tasarıları hakkında sözlü görüş bildirilmesi, adli ve idari davalar ile diğer hukuki süreçler ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1-İdari davalara ilişkin savunma hazırlanması, ara karar gereklerinin yerine getirilmesi ve kanun yoluna müracaat ve davaların takibi işlemlerini yürütmek.

2– Adli davaların takibine ilişkin işlemleri yürütmek.

3– İcra takipleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4– Diğer hukuki süreçlere (karar tashihi, itiraz, temyiz, vb.) ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

5– Birimlerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında sözlü görüş bildirilmek.

6- Talep olması halinde kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alınması, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılması için sözlü önerilerde bulunmak.

7– Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.

8– Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

9– Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

10- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak ve çalışmalara katılmak.

11– Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

12– Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

13-Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek.

14-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

15-Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemindeki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

16-İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

**YETKİLERİ:**

**1–** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2–** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İL Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

– 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

– Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık Hukuk Fakültesi’ni bitirmiş olmak

– Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

– Konusu ile ilgili olarak üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.

– Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak**.**

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

– Büro ortamında çalışmak.

– Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

– Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

– Görevi gereği seyahat etmek.