**İŞİN KISA TANIMI:**

 İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğü’nü ilgilendiren hukuki konular ve mevzuat tasarıları hakkında 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 ve müzekkere 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, İstinaf vb.) ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
5. Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alınması, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılması için önerilerde bulunmak.
6. Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanmasına yönelik önerilerde bulunmak.
7. Görevlendirilmesi durumunda, Hukuki konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdindeki kurul ve komisyonlara katılmak.
8. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
12. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
13. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**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.

– Avukatlık Ruhsatnamesine 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