

Дирекция "Административно-правно и нормативно обслужване":

1. подпомага министъра, заместник-министрите, политическия кабинет, главния секретар и административните звена за осъществяване на правнонормативната дейност на министерството;

2. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2017 г. , в сила от 31.03.2017 г.) участва в изработването на проекти на закони и подзаконовни нормативни актове, свързани с младежта и спорта, в рамките на правомощията на министъра и дава съгласувателни становища по проекти на актове на Министерския съвет;

3. участва със свои представители в съвети и експертни работни групи съобразно материалната и функционалната си компетентност;

4. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2017 г. , в сила от 31.03.2017 г.) съгласува по законосъобразност проекти на договори, заповеди и други актове и документи, изготвени от други административни звена на министерството, в рамките на правомощията на министъра;

5. осъществява процесуално представителство на министерството пред съдилищата и другите правораздавателни органи след писмено упълномощаване от министъра;

6. предприема правни действия по събиране на изискуемите вземания на министерството;

7. изготвя правни становища и предлага решения на правни проблеми, свързани с лицензионната, разрешителната, съгласувателната и контролната дейност в рамките на компетентността на министерството;

8. осъществява взаимодействие с правните дирекции на Министерския съвет, на министерствата, както и с други административни структури в рамките на своята компетентност;

9. (доп. – ДВ, бр. 27 от 2017 г. , в сила от 31.03.2017 г.) изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство, и образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета; издава, оформя и заверява служебните и трудовите книжки; приема и обработва болничните листове; изготвя договорите относно възникването на извънтрудови правоотношения и води регистър на договорите;

10. изготвя, актуализира и съхранява длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите съгласно действащото законодателство;

11. организира и координира дейностите по набиране и подбор на персонала в министерството и дава становища по компетентност относно предложенията за назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите;

12. организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията, като осигурява методическа помощ;

13. организира и консултира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси в министерството;

14. организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация на служителите в министерството;

15. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) организира и осъществява административно обслужване, като получава, обработва, регистрира и предава входящата и изходящата кореспонденция на министерството по предназначение;

16. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) приема постъпилите жалби, молби, сигнали и предложения на граждани и други документи, като ги картотекира по срок и изпълнител чрез въвеждане в специален регистър, и своевременно изготвя справки;

17. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) систематизира документите за текущо съхраняване, обработка, съхранява и организира използването на архивния фонд на министерството; организира извършването на експертиза за ценността на документите и предаване в Централния държавен архив;

18. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г., изм., бр. 27 от 2017 г., в сила от 31.03.2017 г.) планира, организира и координира внедряването на нови информационни технологии в министерството и отговаря за дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност на информационните системи съобразно изискванията на Закона за електронно управление;

19. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) организира и отговаря за дейностите, свързани с планирането, въвеждането в експлоатация, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационните ресурси (техническото оборудване) в министерството;

20. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) организира издаването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверения за електронен подпис в администрацията и отговаря за въвеждането и внедряването на системи, свързани с развитието на електронното управление и електронното правителство;

21. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) съгласува и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и други информационни системи и интеграцията в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;

22. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) обезпечава работните места на служителите с необходимата техника и софтуер, организира разпределението и техническата поддръжка на компютърната и периферната техника и актуализира информацията на интернет страницата на министерството;

23. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) поддържа и управлява потребителските профили за достъп до информационните ресурси на министерството и оказва съдействие на служителите в министерството при работа с компютърната техника;

24. (нова – ДВ, бр. 97 от 2013 г., в сила от 8.11.2013 г.) организира дейността на външни специалисти, обезпечаващи информационните и комуникационните системи, софтуера и хардуера на министерството.