



ОБЩИНА МАКРЕШ - ОБЛАСТ ВИДИН

с.Макреш – 3850, ул. “Георги Бенковски“ № 88 тел./факс 094 / 600 356
e-mail: makresh@b-trust.org

УТВЪРДИЛ: П

КМЕТ НА ОБЩИНА МАКРЕШ
/МИТКО АНТОВ/

НАЛИЦЕ Е ПОЛОЖЕН ПОДПИС , КОЙТО Е ЗАЛИЧЕН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „АОФД“

1.ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Администрация: ОБЩИНА МАКРЕШ

Дирекция: „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ“

Отдел:

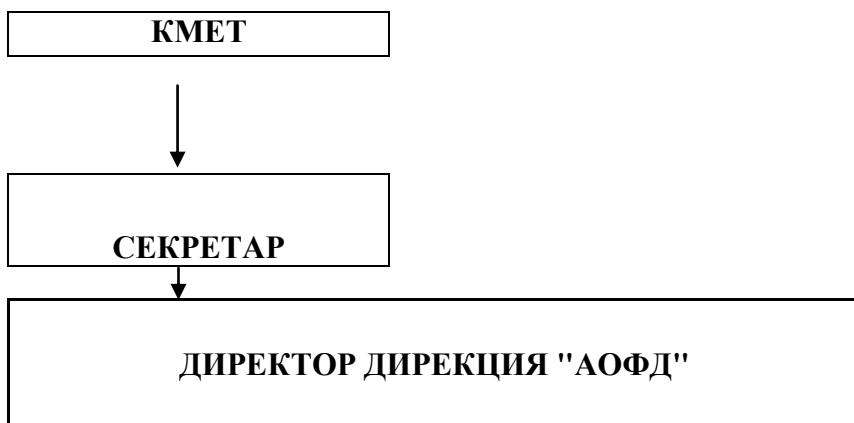
Сектор:

Длъжностно ниво: - ръководно ниво

Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши

Длъжност: ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ“

2.МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТ В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /подчиненост/:



3.ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Ръководи, организира и координира работата в Дирекцията в съответствие с функциите, определени с устройствен правилник и нормативната база; ръководи, организира и координира събирането, систематизирането и изготвянето на информации, обяснителни записки, писма, справки, сведения, вътрешни нормативни актове и други материали; проучва, анализира и информира кмета на общината за изпълнението на възложените задачи, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата и за решаване на възникнали проблеми; ръководи, координира и контролира комплексното административно обслужване и електронния обмен на документи в администрацията; контролира поддържането на интернет страницата на Общината във връзка с изискванията на Наредбата за

административното обслужване и Закона за електронното управление; отговаря и следи за своевременното публикуване на интернет страницата на Общината на: проекти на нормативни актове, съгласно Закона за нормативните актове, обявления, съобщения и други, свързани с работата на администрацията; разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите от дирекцията; координира предоставянето на граждани и фирми на пълна информация за извършваните от общинска администрация услуги; ръководи проучването на необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.

4.ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Административно обслужване;
- Местни приходи;
- Финанси

5.ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- 1.Ръководи, организира, планира, координира, отчита, контролира и носи отговорност за дейността и изпълнение на задачите на Дирекцията в съответствие със ЗМСМА, ЗДС, ЗА, специалните закони и подзаконови актове в съответната област и решенията на Общинския съвет;
- 2.Отговаря за проучването, обобщаването, разпределението и изпълнението на задачи, възложени му по компетентност;
- 3.Издава и подписва документи, свързани с дейността на Дирекцията в съответствие с предоставените му правомощия по закон, други нормативни актове или със заповед на кмета;
- 4.Осъществява необходимите организационни връзки и взаимоотношения в интерес на Дирекцията и Общината;
- 5.Контролира архивната дейност в Дирекцията и отговаря за служебна информация, съгласно нормативните изисквания;
- 6.Отговаря за поддържане и усъвършенстване на професионалната подготовка и квалификация на кадрите в Дирекцията;
- 7.Проучва и приема целесъобразни предложения на служителите и по компетентност ги докладва на секретаря и кмета на общината;
- 8.Разработва длъжностните характеристики на служителите от Дирекцията;
- 9.Участва в разработката на работните планове и организира оценяването на служителите в своята Дирекция;
- 10.Участва в организирането и провеждането на търгове и конкурси;
- 11.Следи за правилната експлоатация на компютърните системи в Дирекцията;
- 12.Участва във внедряването на нови информационни системи;
- 13.Отговаря за своевременното и надеждно архивиране и съхраняване на документацията в Дирекцията на информационни носители;
- 14.Внася предложения за усъвършенстване на организацията и работата в Дирекцията, както и в другите бюджетни направления, свързани с използването на компютърни системи;
- 15.Участва в конкурси по избирането на кандидати за работа в общинската администрация;
- 16.Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на Дирекцията;
- 17.Контролира и оказва методическа помощ на кметовете и кметските наместници в рамките на своята компетентност;
- 18.Участва в заседанията на Общински съвет, когато се решават въпросите, свързани с проблеми от неговите компетентности;
- 19.Участва при изготвянето на предложение до Общинския съвет за промени в Наредбата за определяне на администрирането на местните такси и цени на услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

20. Със служебното си поведение, както и в личните си взаимоотношения съблюдава етичните норми, обществения престиж и опазване доброто име на общината;
21. Докладва за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередност;
22. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от кмета на общината.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Работата на длъжността **ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ“** се възлага от кмета или секретаря на общината. Заемащият длъжността планира самостоятелно задачите, свързани с основната цел на длъжността в рамките на предоставените му правомощия.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА:

- Отговаря за качеството на организационно-техническото обслужване;
- Отговаря за достоверността на информацията, която вписва в регистрите и документите, които издава;
- Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно изготвяне на документи и подадена информация;
- Носи пълна имуществена и дисциплинарна отговорност, съгласно нормативната уредба за виновно нанесени вреди и щети в резултат на неправилни действия и/или бездействия;
- За законосъобразността и правилността на взетите от него решения;
- За достоверността на информацията, която дава като Директор на Дирекция пред ръководството на общината и на заседания на Общински съвет;
- За спазване на поставените срокове.

7.1. Брой на пряко подчинени служители. Пряко подчинени на тази длъжност са служителите на дирекция „ФСД“ и „АПОН“.

7.2. Финансови ресурси, размер и вид на отговорност. Не управлява финансови ресурси.

7.3. Оборудване и други ресурси. Отговаря за персоналната компютърна система и оборудването на работното си място.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

В рамките на общите правила по отношение на изпълнение на функциите.

9. КОНТАКТИ

Вътрешни - с всички звена в общинската администрация и ръководителите на бюджетни дейности, с Общински съвет и неговите комисии.

Външни – Поддържа връзки с МРРБ, ТЗ „ГРАО“, Областна управа, ръководителите на търговски дружества и други местни и регионални държавни институции и организации, физически и юридически лица при изпълнение на служебните задължения.

10.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: Висше образование, степен „Магистър“.

Професионална област: Право, икономика, публична администрация.

Професионален опит: най-малко 5 години опит в областта на административната дейност.

Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност, владеене на чужд език.

11.УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Стратегическа компетентност:** визия за бъдещо развитие на общината при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори.
- **Лидерска компетентност:** мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели.
- **Управленска компетентност:** планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели.
- **Работа в екип:** управление и участие в екип, които работи в сътрудничество за постигане на обща цел.
- **Ориентация към резултати:** постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.
- **Да познава** нормативните актове в областта на икономиката, финансовата, данъчната, социално-осигурителната и договорната дейност;
- **Да познава** общите изисквания за организацията на информационния поток за функционирането на общината;
- **Да познава** изискванията и организацията на финансирането на общината;
- **Да познава** добре финансово-счетоводните документи и механизма на работа на бюджетните предприятия;
- **Да има познания** в областта на местното самоуправление и местната администрация;
- **Да познава** законите и под законовите нормативни актове, свързани с местното самоуправление и дейността на администрацията;
- **Да познава** устройството и спецификата на общината;
- **Да познава** принципите и нормите на самоуправление на териториалните единици в република България

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна в нормативната уредба или промяна на структурата на общинската администрация.

Вариант на длъжностната характеристика:

Разработена от.....

Дата:.....година

Утвърдена от Митко Левчев Антов – кмет на Община Макреш:.....

Дата:.....

Запознат съм с Длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:.....

.....
Дата:.....