Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Община Сливен
Център за подкрепа на личностно развитие – Детски комплекс – Сливен
Длъжност: Директор
Код на НКПД: 13456017

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

/ПОДЧИНЕНОСТ/

Схема:

К М Е Т

↓

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ „ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ“

↓

ДИРЕКТОР НА ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ – ДЕТСКИ КОМПЛЕКС

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Ръководи, координира и контролира цялостната дейност на Центъра за подкрепа за личностно развитие – Детски комплекс – Сливен, като осигурява законосъобразното функциониране на институцията, ефективното управление на човешките, финансовите и материалните ресурси, качеството на образователните дейности и създаването на безопасна, приобщаваща и мотивираща среда за личностното развитие на децата и учениците. Организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и педагогически специалисти. При осъществяване на своите функции директорът прилага принципите на законност, прозрачност, публичност, професионална етика, равнопоставеност, ефективност, ефикасност, устойчивост и ориентираност към резултатите.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Осъществява управление в следните основни направления:

- стратегическо управление и развитие на институцията;
- управление на образователните дейности;
- управление на човешките ресурси;
- управление на финансовите и материалните ресурси;
- управление на качеството;
- административно и организационно управление;
- управление на риска и вътрешния контрол;
- развитие на партньорства и публичен образ на институцията.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- разработва, предлага и организира изпълнението на Стратегията за развитие на ЦПЛР;
- организира разработването и изпълнението на годишния план за дейността;
- утвърждава вътрешни правила, процедури и други вътрешни актове;
- организира дейността на Педагогическия съвет;
- издава заповеди в рамките на предоставените му правомощия;
- осъществява вътрешен административен контрол;
- организира процесите по самооценяване и планиране на подобренията.
- организира и контролира изпълнението на дейностите за личностно развитие;
- създава условия за развитие на способностите и интересите на децата и учениците;
- насърчава прилагането на иновативни педагогически практики;
- следи за качеството на образователния процес;
- анализира резултатите от дейността и предприема мерки за нейното подобряване;
- съдейства за участието на децата и учениците в състезания, конкурси, фестивали и други публични изяви.
- организира подбора, адаптацията и професионалното развитие на персонала;
- създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;
- мотивира служителите и подпомага развитието на организационната култура;
- разпределя функциите и отговорностите между служителите;
- упражнява контрол върху изпълнението на трудовите задължения;
- осигурява спазването на професионалната етика и етичните стандарти.
- организира планирането и изпълнението на бюджета;
- осигурява законосъобразното, ефективно, ефикасно и икономично разходване на публичните средства;
- упражнява контрол върху управлението на имуществото;
- предприема действия за привличане на допълнителни ресурси чрез проекти, програми и партньорства.
- организира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия;
- предприема необходимите действия при възникване на кризисни ситуации;
- организира изпълнението на мерките за защита живота и здравето на децата, учениците и персонала;
- контролира спазването на правилата за безопасност.
- развива сътрудничество с училища, детски градини, културни институции, неправителствени организации и други партньори;
- насърчава активното взаимодействие с родителите;
- работи за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на ЦПЛР.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- Всички задачи се възлагат и отчитат на ресорния заместник-кмет. Задачи могат да бъдат възлагани от кмета на Общината.
- Дейностите по длъжността се планират и съгласуват от ресорния заместник-кмет, но съществуват и дейности, които подлежат на самостоятелно планиране;
- Отчита работата си пред кмета на Общината и ресорния заместник-кмет.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

1. За качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с функционалните задължения на длъжността.
2. За компетентно и точно възлагане на задачите на отделни служители от Центъра за подкрепа за личностно развитие – Детски комплекс – Сливен и контрол по тяхното изпълнение.

3. За пълнотата, прецизността, законосъобразността и целесъобразността на даваните предложения, становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността.

4. За целесъобразността, законността и точността на съгласуваните и подписани документи.

5. За опазване на предоставеното му, във връзка с изпълнение на длъжността общинско имущество.

6. За опазване на служебната тайна и класифицирана информация.

7. За спазване на административната и трудова дисциплина.

8. За правилното съхраняване и ползване на архивните документи.

9. За достоверността на информацията, която подава на гражданите.

10. За спазване етиката при работа с граждани и институции.

11. За спазване на вътрешния трудов ред.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Самостоятелно в рамките на компетенциите на длъжността. Решения, свързани с организиране, координиране и контролиране работата на служителите в Центъра за подкрепа за личностно развитие – Детски комплекс – Сливен.

IX. КОНТАКТИ

Заемащият длъжността осъществява следните контакти:

1. Вътрешни организационни връзки: с всички служители от Община Сливен с цел обмен на информация.
2. Външни организационни връзки: с държавни и местни администрации; институции; организации и граждани.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен за заемане на длъжността: „магистър“, съответстваща на професионалното направление, съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, която да позволява на кандидата да формира норма на преподавателска работа.

Минимален професионален опит за заемане на длъжността: не по-малко от 5 (пет) години учителски стаж по смисъла на чл. 213, ал. 2 от ЗПУО, чл. 33, ал. 1 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Допълнителна квалификация/обучение: Компютърна грамотност: работа с Microsoft /Windows, MS Office, Internet /.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Специални умения и компетенции:

- да познава и ползва всички нормативни актове в областта, в която работи;
- умение да планира, организира и контролира собствената си работа;
- способност за работа в екип;
- способност да анализира информация, да я синтезира и да формулира изводи;
- способност да прилага идеите на практика;
- способност да предлага иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури;
- отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал;

Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на администрацията.

Запознат (а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

_____

/Име, презиме, фамилия, длъжност, дата и подпис/