



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Общинска администрация: Сливен

Отдел: „Гражданска регистрация“

Длъжностно ниво по КДА: 7

Наименование на длъжностно ниво: Ръководно ниво 7Б

Длъжност: Началник на отдел

Минимален ранг на заемане на длъжността: III младши

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/

Схема:



Длъжността е пряко подчинена на Секретаря на община Сливен.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Да ръководи гражданската регистрация на населението, като основна функция на общинската администрация, регламентирана от закона и да организира качествено административно обслужване въз основа на регистрите за гражданско състояние и регистрите на населението.
- Да изпълнява възложените от Кмета на Община Сливен функции на длъжностно лице по гражданско състояние на Община Сливен.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Организация, координация и контрол на гражданската регистрация в Община Сливен.
- Административно обслужване на гражданите, за които има вписвания в регистрите на населението и регистрите на актовете за гражданско състояние в гр.Сливен.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 1.** Ръководи, координира и контролира цялостната дейност на отдела.
- 2.** Ръководи методически и контролира гражданската регистрация в кметствата и кметските наместничества в населените места в общината.
- 3.** Организира планирането, изпълнението и отчетността на работата на отдела.
- 4.** Контролира качеството на работа в отдела, анализира изпълнението на възложените задачи и предлага мерки за усъвършенстване и подобряване работата на отдела без да се нарушава нормативната уредба.
- 5.** Следи и разяснява нормативно-правната уредба по гражданската регистрация и технологията за поддържане на ЕСГРАОН.
- 6.** Определя, съобразно нормативните изисквания, начина на издаване на документите по гражданската регистрация.
- 7.** Отговаря за правилното разположение и съхранение на регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и предлага на кмета решения за осигуряване на нормативно изискваните условия.
- 8.** Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние на Община Сливен, след възлагане с писмена заповед на кмета:
 - 8.1.** Организира и контролира оформянето и съставянето на актовете за гражданско състояние;
 - 8.2.** Отразява и подписва промените в актовете за гражданско състояние по установения от закона ред;
 - 8.3.** Приключва регистрите за гражданско състояние на община Сливен по нормативно определения ред;
 - 8.4.** Разрешава сключването на граждански брак на български граждани с чужденци в община Сливен, след проверка на изискваните за чуждия гражданин документи за гражданско състояние;
 - 8.5.** Издава удостоверения за семейно положение на български граждани за сключване на граждански брак в чужбина;
 - 8.6.** Разрешава сключването на гр.бракове преди тридесетдневния срок определен от Семейния кодекс;
 - 8.7.** В случаите на припознаване извършва всички действия определени от закона;
 - 8.8.** Проверява обстоятелствата и предлага на кмета решения за възстановяване или промяна на имената по чл.19а от ЗГР;
 - 8.9.** Съставя актове за гражданско състояние;
 - 8.10.** Издава удостоверения за гражданско състояние;
- 9.** Заверява документи за гражданска регистрация издадени за чужбина, след възлагане със заповед на кмета.
- 10.** Дава консултации по особени случаи за издаване на документи и удостоверяване на факти за гражданско състояние.
- 11.** При подаване на заявления за установяване на българско гражданство контролира наличието и вида на изискваните документи и кореспондира с Министерството на правосъдието.
- 12.** Контролира, проверява и подписва всички сведения по гражданската регистрация и демографската статистика, както и навременното им изпращане до институциите определени от закона.
- 13.** Заявява по установения ред и следи за доставянето на необходимите формуляри, образци и консумативи за работата на отдела.
- 14.** Съставя, съгласувано със Секретаря на община, графици за дежурства за съставяне на актове за гражданско състояние през официалните празнични и почивни дни.
- 15.** Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител и от ръководните органи на Общинска администрация.
- 16.** Следи за нарушения създаващи предпоставки за корупция и нередности в областта за която отговаря, и сигнализира за тях.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Възлагане на работата от:
 - Секретаря на общината;
 - Кмета и неговите заместници;
 - ТЗ "ГРАО";

При възлагане на конкретни задачи от по-висшестоящ ръководител, отчета се дава след съгласуване със Секретаря на общината.

Дейностите по длъжността се планират и съгласуват от Секретаря на общината, но съществуват и дейности, които подлежат на самостоятелно планиране.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИ

1. За качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
2. За пълнотата, прецизността, законосъобразността и целесъобразността на даваните предложения, становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността и точността на подписани документи.
3. Следи за недопускане на неправомерен достъп до регистрите за гражданско състояние.
4. За опазване на предоставеното му, във връзка с изпълнение на длъжността общинско имущество.
5. За опазване на служебната тайна.
6. За спазване на административната и трудова дисциплина.
7. За правилното съхраняване и ползване на архивните документи.
8. За достоверността на информацията, която подава на гражданите.
9. За спазване на вътрешния трудов ред, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и други нормативни актове.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. Взема самостоятелни решения при ръководството на дейността на отдела в съответствие с нормативната уредба за гражданска регистрация на населението и вътрешните правилници за дейността на общинската администрация.

2. Съгласува със Секретаря на общината решенията отнасящи се до промяна взаимоотношенията с други структурни звена от общинската администрация или реда за административно обслужване на гражданите.

IX. КОНТАКТИ

Заемащия длъжността осъществява следните контакти:

1. Вътрешни организационни връзки: с всички служители от общинска администрация с цел обмен на информация и въпроси свързани с изпълнението на поставените задачи. С ръководството - с цел обмен на информация и получаване на указания и координация;
2. Външни организационни връзки: с държавни и местни администрации; институции; организации, фирми и граждани.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Минимална образователна степен за заемане на длъжността: „Бакалавър” по чл. 42, ал. 1, т. 2, б. „б” от Закона за висшето образование;
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността: минимум 3 /три/ години;
- Професионална област – Стопански, правни, инженерни науки;

Компютърни умения: работа с Microsoft /Word, Excel, Internet и правно-информационни продукти/;

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.
Дигитална компетентност	Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Вариант на длъжностна характеристика №1