



# 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

Общинска администрация – Сливен

Отдел: „Обслужване на Общинския съвет”

Длъжностно ниво по КДА - 7

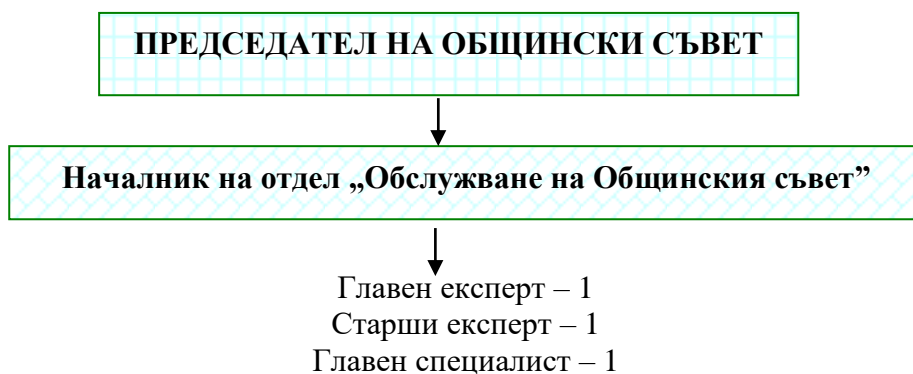
Наименование на длъжностното ниво: Ръководно ниво 7Б

Длъжност: Началник на отдел

Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши

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

Схема:



Тази длъжност е на пряко подчинение на Председателя на Общински Съвет – Сливен.

## III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Подпомага Председателя на Общинския съвет, Секретаря и Кмета на община Сливен при осигуряване на дейността на Общинския съвет;
- Ръководи, организира и контролира цялата дейност на отдел „Обслужване на Общинския съвет”.

## IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Правно (Специализирано) консултиране на общата и специализирана общинска администрация;
- Осъществява контролна дейност по законосъобразност на актовете на кмета на общината и действията на общинската администрация.
- Контролира организирането и подготовка на заседанията на комисиите.
- Контролира организирането на приемните дни на общинските съветници.

## V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Подпомага Председателя на Общинския съвет и Секретаря при изпълнение на функциите му, свързани с дейността на Общинския съвет.
- Контролира и осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисиони;

- Контролира изпълнението на дейностите по административно обслужване и координира с Председателя на Общинския съвет осигуряване дейността на общинския съвет;
- Контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията на Общинския съвет;
- Контролира и координира с Председателя на Общинския съвет технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;
- Контролира и координира с Председателя на Общинския съвет воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисии;
- Следи за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;
- Следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
- Изпълнява и други функции, възложени му от секретаря на общината и председателя;
- Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от Секретаря на общината или Кмета;
- При констатиране на конфликт на интереси и предпоставки за корупционен риск информира незабавно прекия си ръководител;
- Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител и от ръководните органи на Общинска администрация.

## **VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

- Работата за длъжността Началник на отдела „Обслужване на Общинския съвет” се възлага от Председателя на Общинския съвет и Секретаря на общината.
- Определени задачи могат да бъдат възлагани от Кмета на общината
- Дейностите по длъжността се планират от Председателя на Общинския съвет, Кмета на общината и секретарят, но съществуват и дейности които подлежат на самостоятелно планиране.
- Изпълняващият длъжността отчита изпълнението и поставените задачи пред прекия си ръководител.

## **VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИ**

- Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, на отдела който ръководи.
- Отговаря за даваните становища, мнения и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
- Отговаря за управлението и администрирането на персонала в отдел „Обслужване на Общинския съвет”.
- Отговаря за спазване на административната и трудова дисциплина в отдела, както й Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и други нормативни актове.
- Отговаря за опазване на служебната и лична тайна по Закон за защита на личните данни.
- За спазване на административната и трудова дисциплина;
- За правилното съхранение и ползване на архивните документи.

- За достоверността на информацията, която подава на гражданите.
- За спазване етикета при работа с граждани и институции.
- За опазване на предоставеното му във връзка с изпълнение на длъжността общинско имущество.

А. Персонал: общ брой – 3 /трима/ служители

Б. Началник на отдела „Обслужване на Общинския съвет“ не управлява финансови ресурси и не носи финансова отговорност.

### **VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

Подпомага вземането на решения на по - високо ниво, чрез даване на мнения, предложения и препоръки като спазва йерархичната подчиненост.

Заемащия тази длъжност взема самостоятелни решения по отношение на организацията си на работа и изпълнение на поставените текущи задачи, съгласно дадените му указания от прекия ръководител.

### **IX. КОНТАКТИ**

1. Началник на отдел „Обслужване на Общинския съвет”, в изпълнение на своите задължения, осъществява контакти с всички звена на общинската администрация.
2. Ежедневно контактува с директори на дирекции, началниците на отдели, и служители от отдела за организиране, координиране и контролиране на дейностите.
3. С Председателя на Общинския съвет, с председателите на постоянни комисии, съветници, представители на фирми, неправителствени организации и други, имащи отношение към дейността
4. С други органи и организации в съответствие с компетенциите визирани в длъжностната характеристика – при необходимост за изясняване на конкретно възникнали въпроси.

### **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: **4 /четири/ години;**
- Професионална област – **обща;**  
**Допълнителни изисквания:**  
 Компютърни умения: работа с **Microsoft /Word, Excel/, Internet и правно - информационни продукти.**

### **XI. УМЕНИЯ И 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 обем на информацията 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 длъжностната характеристика № 1***