



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

УТВЪРДИЛ:

СТЕФАН РАДЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА СЛИВЕН

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Детска градина

Длъжност: Директор

Код на НКПД: 1345 6004

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОДЧИНЕНОСТ/

Схема:



III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Ръководи цялостната учебно - възпитателна, административно - управленска и финансова дейност на Детската градина.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя план-приема в детската градина, организира и осъществява приемането на децата в подготвителните групи в съответствие със законовите изисквания и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. съхранява печата на детската градина;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
17. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
18. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
19. организира атестирането на педагогическите специалисти;
20. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
21. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
22. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
23. поощрява и награждава деца, педагогически специалисти и непедagogически персонал за постиженията и изявите им;
24. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
25. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
26. спазва задълженията си по чл. 7 от Закона за закрила на детето, като уведомява своевременно дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи при установяване на необходимост от закрила на дете/ деца;

27. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
28. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
29. осъществява взаимодействие с родителите, с представители на организации и общности, с обществения съвет към детската градина;
30. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
31. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
32. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в качеството си на председател на Педагогическия съвет, организира дейността му и осигурява изпълнението на взетите решения;
35. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
36. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
37. изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител и от ръководните органи на Община Сливен;
38. спазва Етичният кодекс за поведение на служителите от Община Сливен;
39. 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. Всички задачи се възлагат и отчитат на ресорния Заместник – кмет. Задачи могат да бъдат възлагани от Кмет, Заместник - кмет и Секретаря на Община.
2. Дейностите по длъжността се планират и съгласуват от ресорния заместник-кмет, но съществуват и дейности, които подлежат на самостоятелно планиране.
3. Отчита работата си пред Кмет, Заместник- кмет и Секретаря на Община.
4. Финансово се отчита през 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 и контрола 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 персонала в Детска градина. Съгласува решенията си с прекия си ръководител.

IX. КОНТАКТИ

Заемащия длъжността осъществява следните контакти:

1. Вътрешни организационни връзки: с всички служители от общинска администрация с цел обмен на информация, с педагогическия, непедagogическия и медицинския персонал в детската градина, с децата, посещаващи детската градина.
2. Външни организационни връзки: с държавни и местни администрации, институции, Регионално управление на образованието, родители, отдел „Закрила на детето”, Държавна агенция за закрила на детето, органите за държавен здравен контрол, други обществени и културни институции и организации, неправителствени организации и граждани.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността: диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование „магистър” със специалност от професионално направление „педагогика” с професионална квалификация „педагог” и/ или „детски учител”, „детски и начален учител”.
2. Минимален професионален опит за заемане на длъжността: не по-малко от 5 /пет/ години учителски стаж („Учителски стаж“ е трудовият стаж, положен на длъжност на педагогически специалист в институции в системата на предучилищното и училищното образование), при изпълнена норма за преподавателска работа. Учителски стаж е трудовият стаж, придобит при условията и на длъжностите по чл. 19, ал. 1, 2 и 3 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж).
3. Допълнителна квалификация /обучение: Компютърна грамотност /работа с Microsoft Office, Windows, Internet /.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

1. Педагогическа компетентност, свързана с:
 - организирането и провеждането на качествен образователен процес;
 - познаване и прилагане на книжовните езикови норми;
 - познаване и ефективно прилагане на дигиталните технологии и иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване;
 - управление на ресурси, свързани с личностното развитие и приобщаването на деца с със специални образователни потребности, деца с изяви дарби и деца в риск.

2. Управленска компетентност, свързана с:
 - познаване и прилагане на нормативната уредба, относно трудовото законодателство и социалното осигуряване, предучилищното образование и др. имащи отношение към образователната институция;
 - противодействие на незаконни, корупционни и други прояви;
 - планиране, организиране и контрол;
 - управление на ресурси.
3. Социална и гражданска компетентност, свързана с познаване и прилагане на езиковите норми при комуникация в различен контекст, презентационни умения, обмен на информация и създаване и подкрепяне на добри практики в образователната система, създаване на партньорски взаимоотношения и ефективно взаимодействие с родители, общения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, органите на местно самоуправление и др.
4. Отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
5. Стремение към успех и желание да развива собствения си потенциал;
6. 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.

Съгласували:

Пена Димитрова-Чиликова

Заместник-кмет „Хуманитарни дейности“

Валя Радева

Секретар на Община Сливен

Веселин Дяков

Началник на отдел „Човешки ресурси“

Изготвил:

Ина Николова

Главен експерт в Дирекция ОКВО

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

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