

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ


/ Д. НИКОЛОВ /

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Общинска администрация Бургас

Длъжностно ниво: А5

Минимален ранг за заемане на длъжността: I младши

Вид правоотношение: служебно

Длъжност: Секретар на община

2. Място на длъжността в структурата на администрацията /подчиненост/

Пряко подчинен на кмета на общината.

3. Цел на длъжността

Организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

4. Области на дейност

Секретарят на общината организира и отговаря за:

4.1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

4.2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

4.3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4.4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

4.5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

4.6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

5. Основни задължения

5.1. Ръководи административно служителите от общинската администрация, координира и контролира изпълнението на задълженията.

5.2. Организира дейността на общинската администрация;

5.3. Отговаря за условията на работа на служителите от общинската администрация и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

5.4. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

5.5. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5.6. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

5.7. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;

5.8. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

5.9. Подготвя и организира провеждането на избори и местни референдуми;

5.10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация;

5.11. Съгласува разписанията на длъжностите и поименните разписания на общинската администрация.

5.12. Осигурява цялостната организация по атестирането на служителите в общинската администрация;

5.13. Ежегодно оценява трудовото изпълнение, при отчитане на професионалната квалификация, прослуженото време и изискванията към изпълнението на заеманата длъжност на директорите на дирекции, които са на негово пряко подчинение.

5.14. Изпълнява функциите на Орган по настойничество и по попечителство в общината, съгласно Семейния кодекс;

5.15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, съгласно Закона за гражданската регистрация;

5.16. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние за признаване и допускане изпълнението на чуждестранни решения и други актове, съгласно Закона за гражданската регистрация и Кодекса на международното частно право;

5.17. Заверява удостоверения, справки и др. документи, свързани с трудовия и служебен стаж на служителите от администрацията

5.18. Осъществява контрол по провеждане на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение.

5.19. Контролира работата по организация и провеждане обучение на служителите от общинската администрация.

5.20. Организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията.

5.21. Изпълнява други дейности, определени с нормативни актове;

5.22. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

6.1. Получава задачи от кмета на общината.

6.2. Планира самостоятелно работата си.

6.3. Отчита работата си пред кмета на общината.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите

Отговаря за обема дейности, посочени в длъжностната характеристика, качествено и в срок изпълнение на задачите, за даваните от него мнения, становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността.

8. Взимане на решения

8.1. Подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез предоставяне на информация, изготвяне на анализи и даване на становища.

8.2. Взема самостоятелни решения по възникнали проблеми.

8.3. Изготвя становища, мнения, отговори и др. пред други инстанции.

9. Контакти

9.1. Вътрешно-организационни връзки – с ръководителите на структурни звена в общинската администрация, с кметовете и кметските заместници, с ръководителите на заведенията към общината.

9.2. Външни контакти – с министерства, областна администрация, органи на съдебната власт и други ведомства.

10. Изисквания за заемане на длъжността

10.1. Минимална образователна степен - бакалавър

10.2. Минимален професионален опит – 6 години

10.3. Други специфични изисквания - компютърна грамотност, владее на английски език

10.5. Личностни качества – отговорност, деловитост, колегиалност, комуникативност.

10.6. Квалификационни изисквания – да познава и работи с нормативните актове, касаещи работата.

11. Умения и компетентности

11.1. Способност да планира и организира собствената си работа; да планира, организира и контролира работата на подчинените си.

11.2. Способност да работи в екип.

11.3. Способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите.

11.4. Способност бързо да взема решения в рамките на своите задължения.

11.5. Способност да взема управленски решения на база данни.

Вариант на длъжностна характеристика №1

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:
/име, презиме, фамилия, длъжност, дата/

03 12 2007 [Signature]