



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство/ Администрация
Национална агенция за приходите
Отдел Логистика
Длъжностно ниво 5
Наименование на длъжностното ниво - Ръководно ниво 5В
Минимален ранг за заемане на длъжността II младши
Длъжност Началник на отдел

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на ресорния заместник директор на ТД на НАП.
На длъжността са подчинени началниците на сектори в отдела.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Планира, организира, ръководи, координира и контролира цялостната дейност на отдел „Логистика“ в ТД на НАП.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Придобиване и обезпечаване с материална база ТД на НАП;
2. Строителни и ремонтни работи/поддръжка на материалната база на ТД на НАП;
3. Оперативно-организационна дейност;
4. Контролна дейност.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИ

1. Разпределя задачите, съобразно техния профил, като ги възлага с персонални резолюции;
2. Контролира движението на пощата, преписките и всички други задачи, възлагани на
3. отдела, като следи сроковете за изпълнение на задачите и съответствието на подготвените документи с вътрешните наредби в ТД на НАП;
4. Задължително съгласува всички проекти на писма, становища, докладни, документи, подготвени от служителите в отдела, преди подписването им от териториалния директор или ресорния заместник директора на ТД на НАП, като с това носи отговорност за законосъобразността им;
5. Представява по пълномощие териториалния директор при срещи и участия в комисии, търгове, работни групи в страната, като има право да взема решения при изпълнение на служебните си задължения;
6. Подготвя становища по проекти и задания, изработени и изпратени за съгласуване от ЦУ на НАП, от други ТД на НАП, от дирекции на МФ, министерства и други ведомства, както и от други отдели в ТД на НАП, като има право на свободен достъп до информация във връзка с осъществяване на служебните си задължения;
7. Взима участие в изготвяне на проекта - бюджета и планирането на капиталови разходи и текущи ремонти в ТД на НАП. Дава детайлно експертно становище относно сградния фонд /по видове площи/, работни места и оборудването им;
8. Предлага на териториалния директор мерки за отстраняване на допуснатите слабости и нарушения в работата на отдела, както и мерки за подобряването ѝ;

ВАЖНО С ОПРИГНАДА
24.07.2019

чл. 4, т. 1 Регламента
(ЕС) 2016/679

9. Полага грижи за повишаване на професионалната си квалификация, както и за повишаване на професионалната квалификация на служителите от отдела;
10. Изготвя отчети за извършената от него работа по искане на ресорния заместник териториален директор и териториалния директор на ТД на НАП;
11. Докладва за констатирани административни пропуски или нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
12. При необходимост изпълнява трудовите си задължения извън рамките на редовното работно време.
13. В рамките на своята компетентност изпълнява и други задачи, възложени му от прекия ръководител или друг висшестоящ орган;
14. Извършва други дейности в рамките на своите компетентности, възложени от висшестоящ орган.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

A. Възлагане на работата

Работата се възлага от ресорния заместник териториален директор в ТД на НАП.

Б. Планиране на работата

Планирането на работата на отдела и на собствената работа се осъществява при съобразяване със сроковете, посочени в нормативните и вътрешноадминистративните актове, на които се базира дейността на отдела или на резолюцията на възлагащия. Самостоятелно, по лична преценка, степенува по важност приоритетните задачи и организира изпълнението им. Съобразява и организира изпълнението на изрично поставените със срок задачи от висшестоящ ръководител.

В. Отчитане на работата

Работата се отчита пред прекия ръководител и/или пред ръководителя, възложил работата, когато същият е по-висшестоящ от прекия ръководител.

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

A. Персонал

Участие в:

1. Организация, наблюдение и разпределение на работата в отдел „Логистика“ - значително;
2. Подбор на служители - значително;
3. Въвеждане и обучение на служители - незначително;
4. Оценка на трудовото изпълнение - значително.

Б. Други

1. Носи отговорност за опазване на информацията, станала известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения;
2. Носи материална отговорност за предоставеното му оборудване и техника.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. Вземането на самостоятелни решения е ограничено в рамките на изпълнение на преките задължения, в съответствие с раздел V.
2. Подпомага вземането на решения на по-високи нива, чрез становища, анализи, предложения и др.

IX. КОНТАКТИ

1. В рамките на администрацията - с ръководители и служители от ТД и ЦУ на НАП.
2. Други администрации - при необходимост с МФ и други министерства и ведомства.
3. Други - с граждани, организации.



чл. 4, т. 1 Регламента
(ЕС) 2016/679

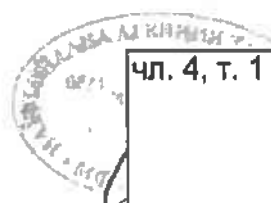
X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

1. **Образователна степен** – висше, „магистър“;
Професионална област – техническо, икономическо или друго висше образование с подходящ профил.
2. **Професионален опит** - 5 год. опит в проф. направление или придобит II мл.ранг.
3. **Допълнителна квалификация** - компютърна грамотност, умения за работа с Word и Excel.

XI. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ.

1. **Управленска компетентност** – планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;
2. **Работа в екип** – управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
3. **Комуникативна компетентност** – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
4. **Ориентация към резултати** – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
5. **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите / потребителите на услугите и дейностите;
6. **Професионална компетентност** – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

| | |
|--|--------------------------------------|
| Вариант на длъжностната характеристика № 2 | |
| Разработена от: | чл. 4, т. 1 Регламента (ЕС) 2016/679 |
| обслужване“ в: | |
| Съгласувана от: | чл. 4, т. 1 Регламента (ЕС) 2016/679 |
| човешките ресу | |
| Утвърдена от: | чл. 4, т. 1 Регламента (ЕС) 2016/679 |
| Дата: Заповед | |
| Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр: | |
| (имс, презиме, фамилия, длъжност, дата) | чл. 4, т. 1 Регламента (ЕС) 2016/679 |



ВЪРНО С ОПРИТНАТА

| |
|--------------------------------------|
| чл. 4, т. 1 Регламента (ЕС) 2016/679 |
|--------------------------------------|

