

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Администрация: „Областна администрация Кърджали“

Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“

Длъжностно ниво: II

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7

Длъжност: Младши експерт

Минимален ранг за заемане на длъжността: Пети младши

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА:

Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция АПОФУС.



III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Организира, участва, координира и контролира ефективното управление на човешките ресурси в Областната администрация.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

1. Управление на човешките ресурси;
2. Оценка на изпълнението на длъжността;
3. Професионално развитие на служителите и израстване в кариерата.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Разработва проекти на длъжностни разписания и поименни разписания на длъжностите в администрацията и ги предлага за утвърждаване от Областния управител;
2. Участва в разработването на вътрешните правила за работната заплата в областната администрация, следи за спазването и предлага изменения и допълнения към тях;
3. Разработва процедури за подбор, назначаване, атестиране, преназначаване;
4. Организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в администрацията;
5. Осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите;
6. Изготвя и представя данните за статистическите отчети по труда;
7. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики на служителите в администрацията;
8. Съгласува проекти на длъжностни характеристики и ги предлага за утвърждаване от съответните ръководители.
9. Разработва длъжностни характеристики за длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаването и на пряко подчинение на главния секретар на администрацията.
10. Анализира потребностите от обучение, квалификация и преквалификация на служителите, като изготвя обобщен годишен план за общо и специализирано обучение и разчети за необходимите средства за обучение;
11. Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в администрацията, издава, води и съхранява служебните и води трудови книжки;
12. Изготвя статистически справки за работната заплата и движението на кадрите;
13. Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ след предоставяне на информация от страна на ст. счетоводител;
14. Отговаря за приемането, регистрацията и отчитането на болничните листове съгласно действащата нормативна уредба;
15. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на служителите;
16. Изготвя атестационните формуляри и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;
17. Организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
18. Следи за редовното подаване на изискващите се по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител;
19. Извършва предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;
20. Следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
21. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;
22. Води заповедни книги за назначаване, преназначаване, отпуски, допълнителни споразумения на служителите.

23. Води регистър на гражданските договори.
24. Приема и съхранява декларациите по чл.12 от ЗПУКИ. Води регистър за актуалните декларации и регистър-архив на декларациите за напусналите служители;
25. Отговаря за обявяването на декларациите по чл. 12 от ЗПУКИ на сайта на администрацията;
26. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на администрацията, съгласно компетенцията на дирекцията;
27. Подава информация за своевременното актуализиране на Административния регистър;
28. Докладва на прекия си ръководител за административните пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
29. Осъществява своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и другите нормативни актове;
30. Въвежда входяща кореспонденция в системата за документооборот Акстър офис;
31. Извежда и изпраща изходяща кореспонденция и Заповеди на Областния управител;
32. Участва в комисии, назначени със Заповед на Областния управител;
33. Спазва изискванията на правилника за вътрешния ред, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване , другите нормативни актове и СФУК;
34. Изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативната уредба или от заповед на Областния управител или възложени от директор АПОФУС, главен секретар, заместник – областен управител и областен управител.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от областния управител, главния секретар и директора на дирекция АПОФУС.

Планира самостоятелно дейността си в обема на преките си задължения, съгласно изискуемите срокове, при спазване на действащото законодателство.

За извършената работа се отчита пред Областния управител, главния секретар и директора на дирекцията.

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

Младшият експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

Отговаря за персоналната компютърна система, офис обзавеждане и оборудване в работния кабинет.

Няма длъжности на пряко подчинение.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Заемащият длъжността не взема самостоятелни решения.

При изпълнение на преките си задължения дава устни и писмени препоръки в

рамките на общите правила. Подпомага вземането на решения от ръководството на администрацията чрез даване на мнения, становища, препоръки и анализи, съгласувани с директора на дирекцията.

Съгласува всички подготвени от него документи с прекия ръководител, областния управител или главния секретар.

IX. КОНТАКТИ:

В рамките на Областна администрация контактите се свеждат до цялата администрация.

Извън рамките на Областна администрация осъществява контакти с министерства, института по публична администрация, областни и общински администрации, НОИ, ТСБ, ТД на НАП, Бюрата по труда и др. на експертно ниво, за обмяна на информация, консултации и анализ.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образование: **висше**

Образователна степен: **професионален бакалавър**

Професионална област: **право, икономика**

Професионален опит: **не се изисква или притежавава ранг V /пети/ младши**

Вид на правоотношение: **служебно**

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

Аналитична компетентност – знания и умения за събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения; Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно в различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.

Ориентация към резултатите – стремеж за постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания; Планира изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

Работа в екип – Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел и умения за добра работа в екип; Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Подкрепя и помага на колегите си в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запозната с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

Комуникативна компетентност – Умения и знания за ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма; Изразява се ясно и кратко в устна и писмена

форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи;

Фокус към клиента (вътрешен/външен) – Знания и умения за ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите; Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

Професионална компетентност – Професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Познава и правилно прилага законодателството в областта на управлението на човешки ресурси.

Вариант на длъжностна характеристика №1