

ОБЩИНА ТРЯВНА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: **ОБЩИНА ТРЯВНА**

Дирекция: **СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ И УСТОЙЧИВО РАЗВИТИЕ**

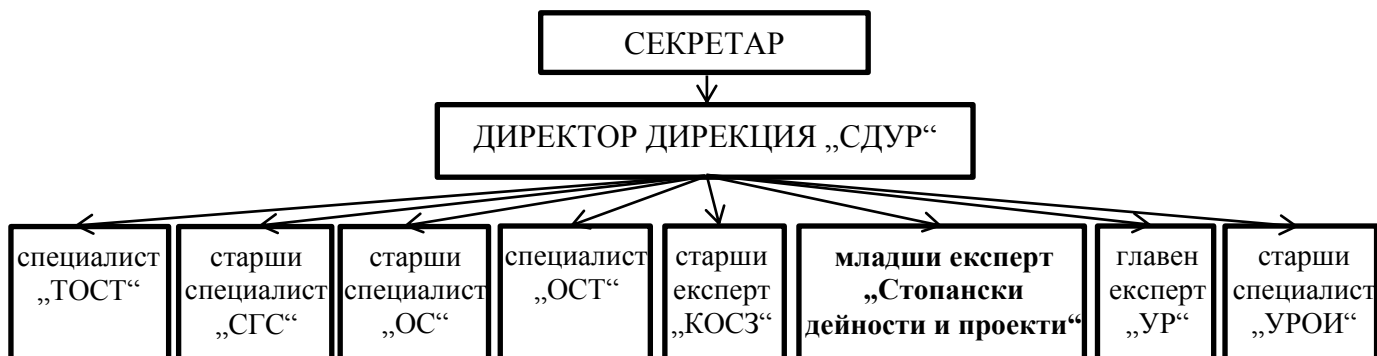
Длъжностно ниво: **11**

Наименование на длъжностното ниво: **ЕКСПЕРТНО НИВО 7**

Длъжност: **МЛАДШИ ЕКСПЕРТ „СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ И ПРОЕКТИ“**

Минимален ранг за заемане на длъжността: **V МЛАДШИ**

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява дейност по организиране, координиране, контрол и изпълнение дейностите, произтичащи от правомощията на общината от нормативните актове за стопанската дейност и проекти.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Общински търговски дружества и дружества с общинско участие в капитала;
2. Координационни действия с различни стопански субекти и регистрираните на територията на община Трявна сдружения;
3. Подготовка на стратегии, планове, програми и проекти.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Организира и участва в работата на комисиите, които разглеждат дейността и финансовото състояние на общинските търговски дружества.
2. Участва в подготовката на документацията и организирането на конкурсите за възлагане на управление на общинските търговски дружества.
3. Осъществяване на координационни действия с различните стопански субекти.
4. Води и съхранява регистрите на общинските търговски дружества и на търговските дружества с общинско участие в капитала.
5. Участва в дейности по разработването и реализирането на икономическата политика за развитие на общината.
6. Участва в подготовката на общински програми, планове и проекти.
7. Подготвя отчети за изпълнението на общински планове и програми.
8. Изготвя предложения до общинския съвет, свързани с дейността на общинските търговски дружества, както и други предложения, свързани с дейността.
9. Води регистър на общинските търговски дружества, дружествата с общинско участие и общинските предприятия
10. Проучва заявления, предложения, сигнали на граждани, фирми, институции и др. свързани с дейността на дирекцията и подготвя становища по тях.
11. Изпълнява и други конкретно възложени законосъобразни задачи.
12. Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решение, когато той или свързани с него лица, са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата непристрастност.
13. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя

пряк ръководител.

14. Служителят предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса, когато му стават известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Трявна, като за това уведомява прекия си ръководител.

15. При съмнение, че дадена дейност е несъвместима със служебните му задължения, служителят трябва да обсъди това със своя пряк ръководител.

16. В изпълнение на задълженията си служителят е длъжен да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Трявна.

17. Служителят следва да не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.

18. Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

19. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

20. Служителят не може да участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

21. Документите и информацията в администрацията на Община Трявна могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

22. Запознат е с Устройствения правилник, инструкции и правилници на Общинска администрация - Трявна и с Интегрираната система за управление на Община Трявна. Приема да изпълнявам всички задължения и изисквания за длъжността, която заема, определени в документите на Интегрираната система за управление.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

A/ Възлагане на работата:

Кмет; Заместник-кмет; Секретар; Директор дирекция „СДУР”.

Б/ Планиране на работата: Планира работата си в съответствие с правата и отговорностите, които има.

В/ Отчитане на работата: За своята работа се отчита пред длъжностните лица на чието подчинение се намира.

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

1. Отговаря за достоверността на изготвените документи.
2. Отговаря за спазване на изискуемите срокове при изпълнение на преките си задължения.
3. Носи отговорност за предоставеното му оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. Взема решения свързани с оперативната му работа при подготовката на съответните документи.
2. Самостоятелно взети решения, в рамките на нивото на компетентност, чието изпълнение се съгласува с прекия ръководител.

9. КОНТАКТИ

1. Осъществява контакти с всички звена на общинската администрация във връзка с изпълнение на преките си задължения.
2. Осъществява контакти с други администрации, ведомства, фирми и нестопански организации във връзка с изпълнение на преките си задължения.
3. Осъществява контакти с граждани във връзка с проверка и отговор на сигнали и контрол в рамките на задълженията и правомощията.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимално образование: висше

Образователна степен: професионален бакалавър

Професионална област: Стопански науки

Минимален професионален опит: не се изисква

Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност – WORD, EXCEL, Internet.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Ориентация към резултати;

Работа в екип;

Комуникативна компетентност;

Фокус към клиента;

Професионална компетентност;

Закон за управление на европейските фондове

Нормативни актове в областта на структурните фондове от ЕС

Търговски закон

Вариант на длъжностна характеристика № 2

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършват по реда на нейното утвърждаване.

Длъжностната характеристика може да бъде променяна и актуализирана при настъпили нормативни или административни промени.