**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

Администрация Кметство с. Дебнево

Длъжност: Главен специалист

**2. МЯСТО НА ДЛЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА**

Кмет на Община

Секретар на Община

Кмет на Кметство

Главен специалист в Кметство

**3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЬЖНОСТТА**

Изпълнение на финансово-счетоводната дейност в кметството в съответствие с нормативната база, гражданската регистрация и административно обслужване.

**4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

* няма ръководни функции.

**5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

* извършва административното обслужване на физически и юридически лица; води регистъра на населението в Кметството;
* ﻿﻿поддържа ЕСГРАОН на ниво Кметство, като обработва и представя необходимата информация в сроковете, предвидени в Закона за гражданската регистрация;
* ﻿﻿﻿﻿издава удостоверения въз основа на регистъра на населението;
* ﻿﻿изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние на кметство с. Дебнево;
* ﻿﻿извършва регистрация по постоянен и настоящ адрес на територията на с. Дебнево;
* ﻿﻿поддържа архива в Кметството;
* Работи с деловодна система „Акстър офис“, като обработва всички преписки - входящи и изходящи в съответното направление. Сканиране на входяща и изходяща кореспонденция. Създаване на електронен архив.
* Комплексно административно обслужване за населението, както като вътрешно административни услуги, така и с други администрации.
* Работа с електронен документооборот и Система за сигурно електронно връчване.
* ﻿﻿организира ежемесечно събирането и превеждането на приходите от такси по ЗМДТ и услуги, извършвани в Кметството;
* ﻿﻿води счетоводната дейност на Кметството и отчетност на дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълненията на Закона за счетоводството, следи за правилното разходване на средствата по параграфи и дейности, изготвя ведомостите със заплатите на служителите в Кметството, изготвя всички необходими документи за пенсиониране на работещите в Кметството;
* води дневник за нотариалните заверки;
* връчва призовки от съда и от ЧСИ.
* При необходимост изпълнява и други задачи, съобразени с квалификацията му.

﻿﻿﻿**6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

Работата, която извършва, се възлага от Кмета на Кметството. Текущата работа се планира самостоятелно, отчита се съобразно предвидените срокове.

1. ﻿**ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**
* ﻿﻿материално-отговорно лице, борави с финансовите средства на Кметството;
* ﻿﻿при необходимост поставя второстепенни задачи на работещите служители в Кметството;
* ползва всички регистри, архиви и документация на Кметството;﻿﻿
* замества Кмета при отсъствие с всички правомощия за издаване на документи, подпис на документи, разпоредителни действия, с изключение заверка на документи по чл. 83а от ЗННД.

**8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

- решенията, които се вземат, са след консултация с Кмет на Кметство, Секретар на Община, Кмет на Община.

**9. КОНТАКТИ**

Общинска администрация

Организации, институции, обслужваща банка и др.

**10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЖНОСТТА.**

* + ﻿﻿ минимална образователна степен: средно образование, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията;
	+ професионален опит: 2 години минимален професионален опит, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията;
	+ Дигитални компетентности - word, exel, специализиран софтуер, интернет.
	+ Да спазва Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Троян.
	+ ﻿﻿ Да информира за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нередности, корупция и измами.

**11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

* комуникационни умения;
* способност за работа в екип;
* способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
* способност да работи ефективно с колегите си;
* отдаденост на работата си и способност да работи под напрежение;
* стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал;
* ﻿﻿ да работи за издигане имиджа на администрацията;
* ﻿﻿ да работи с общозадължителни нормативни документи; Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за администрацията;

Правилник за дейността, структурата и организацията на работа на Общинската администрация; Закон за счетоводството; КТ; Кодекс за социално осигуряване; Закон за публичните финанси; Закон за бюджета за съответната финансова година; Закон за облагане доходите на физически лица; ЗГР; Закон за наследството; Закон за защита на личните данни; други специфични нормативи и документи.

Запознат съм с длъжностната характеристика и екземпляр от нея ми е връчен:

………………………………………………………………………………………………..

/име, презиме, фамилия, длъжност, дата, подпис/

Утвърдил: Аксел Заимов, Кмет на Кметство с. Дебнево ………………………………..