

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1.Обща информация

Администрация: Агенция за социално подпомагане

Дирекция: "Финансово стопанска дейност и управление на собствеността"

Отдел: "Инвестиционна и стопанска дейност"

Длъжностно ниво: 6

Наименование на длъжностното ниво: Ръководно ниво 6А

Длъжност: НАЧАЛНИК ОТДЕЛ

Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши ранг

2.Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)



Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция "Финансово стопанска дейност и управление на собствеността".

3.Основна цел на длъжността:

Ръководи, организира, координира и контролира цялостната дейност на отдела. Оказва съдействие и помощ на директорите на Регионалните дирекции за социално подпомагане и директорите на дирекции "Социално подпомагане" в системата на Агенцията по въпроси свързани с управление, стопанисване и инвестиционната дейност на подчинените им звена.

4.Области на дейност:

Управление на собствеността в Агенцията за социално подпомагане, състояние на сградния фонд и наличната материална база. Необходимост от текущи и основни ремонти, и инвестиционна дейност.

Обезпечаване с необходимото обзавеждане и оборудване на звената от АСП. Отчет и анализ на състоянието на наличните необходими транспортни средства.

5.Преки задължения

5.1.Ръководи административно отдела: разпределя и поставя задачите за изпълнение от служителите, организира изготвянето на указания, доклади, становища, анализи, писма и други, проверява, обсъжда и съгласува подготвените от експертите на отдела документи.

5.2.Оказва съдействие при решаване на конкретни въпроси, свързани със собствеността, оборудване и обзавеждане на Агенцията за социално подпомагане, регионалните дирекции и дирекциите за социално подпомагане.

5.3.Оказва съдействие при решаване на конкретни въпроси свързани с инвестиционната дейност на Агенцията за Социално подпомагане.

5.4.Подготвя доклади, становища, отговори на критични публикации и писма от висшестоящи инстанции, както и препоръки и мнения във връзка с представени за съгласуване материали.

- 5.5. Организира експертите в отдела за оказване на помощ на други отдели и звена от АСП при изпълнение на възложени задачи от ръководството.
- 5.6. Анализира и информира директора на дирекцията за изпълнението на възложените задачи, и предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.
- 5.7. Организира набирането на информация от страната и чужбина и запознава служителите от отдела с нея в рамките на компетенциите им.
- 5.8. Изготвя тримесечни отчети за дейността на отдела
- 5.9. Участва в работни групи по разработването на проекти за нормативни актове.
- 5.10. Участва в съвещания, семинари, кръгли маси, курсове и други.
- 5.11. Участва в разработване и реализиране на програми, свързани със социалната защита.
- 5.12. Дава предложения и становища при атестиране на служителите от отдела, който ръководи.
- 5.13. Следи за състоянието на наличния автотранспорт и необходимостта от нови транспортни средства необходими за ежедневните задачи на звената на АСП.
- 5.14. Съвместно с финансово-счетоводния отдел съставя протоколи за бракуване на материални средства доведени до негодност за ползване и ги предлага за утвърждаване на ръководството на АСП.
- 5.15. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.
- 5.16. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

6.1. Възлагане на работата

Работата на длъжността на началник отдел "Инвестиционна и стопанска дейност" се възлага от директора на дирекция "Финансово стопанска дейност и управление на собствеността".

6.2. Планиране на работата

Работата се планира самостоятелно след възлагане на задачите, като се спазват съответните нормативни актове.

Заемащият длъжността изпълнява и други дейности възложени му от ръководството на АСП.

6.3. Отчитане на работата

Работата на длъжността на началник отдел "Инвестиционна и стопанска дейност" се отчита пред директора на дирекция "Финансово стопанска дейност и управление на собствеността".

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

7.1. Персонал

- На пряко подчинение са длъжностите отдел „Инвестиционна и стопанска дейност“;
- Отговаря пряко за планирането, управлението и контролирането на работата на подчинените му служители, като следи за недопускането на корупционни действия;
- Незабавно информира прекия си ръководител за получени сигнали за конфликт на интереси, за корупционни действия от подчинените му служители и предприема конкретни действия за незабавното им отстраняване;
- Носи отговорност за изпълнение на задачите, поставени на звеното, което ръководи и за тяхното прозрачно изпълнение и отчитане;
- Следи за стриктното спазване на нормите на поведение от подчинените му служители, съгласно изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и взема незабавни мерки за предотвратяване на възникнали противоречия;
- Своевременно противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия от страна на служителите, които ръководи;
- Носи отговорност за правилното, точно и своевременно изпълнение на административните процедури, свързани с дейността на структурното звено, което ръководи;
- Следи за спазване и прилагане на приетата законова рамка за административна дейност;

- Контролира спазването на навременното и законосъобразно произнасяне по искания, жалби, предложения на гражданите и организациите от страна на подчинените му служители.

7.2 Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Заемащият длъжността няма отговорности във връзка с финансови ресурси.

7.3.Оборудване и други ресурси

Отговаря за персонален компютър, телефон и офис обзавеждане.

8.Вземане на решения

8.1.Взема самостоятелни решения при ръководенето на дейността на отдела.

8.2.Предлага на директора на дирекцията за неговото ниво и компетентност решения за подобряване и усъвършенстване на дейността на отдела.

8.3.Участва в изготвянето на анализи, мнения, препоръки и други касаещи дейността на отдела.

9. Контакти

9.1. Контакти в Агенцията за социално подпомагане

Със служителите в общата и специализирана администрация;

С директорите на Регионалните дирекции за социално подпомагане;

С директорите на дирекции "Социално подпомагане";

9.2. Контакти с други администрации

С Министерство на труда и социалната политика и други администрации при необходимост.

9.3. Други контакти

При необходимост с други органи и организации, по въпроси свързани с компетенциите на отдела;

Граждани.

10. Изисквания за заемане на длъжността

10.1.Образователна степен : магистър

10.2.Професионална област: технически или икономически науки

10.3.Професионален опит:4 години или III младши ранг

10.4.Допълнителна квалификация: компютърни умения

11.Необходими компетентности

- **Управленска компетентност** – способност да определя ясни цели, отговорности и задължения на подчинените му служители;

- **Ориентация към резултати** - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, предлагане на иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури, отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;

- **Работа в екип** - конструктивно участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

- **Комуникативна компетентност** - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма, убедителност при водене на дискусии;

- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите;

- **Професионална компетентност** - професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

Вариант на длъжностната характеристика № 4

Разработена от:

Главен експерт „УЧР“ – Диана Георгиева

Дата: 08.08.2012 г.

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Съгласувана с:

Началник отдел "УЧР"- Ирина Стоянова

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Утвърдена от:

Главен секретар на АСП – Светозар Василев

Дата: 08.08.2012 г.

Подпис на служителя, заемащ длъжността **“НАЧАЛНИК ОТДЕЛ”** на отдел “ИСД”, дирекция
“ФСДУС”:

.....
(Име, презиме, фамилия на служителя)

.....
(подпис на служителя)

Дата: