



ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА II – № 1

ДИМИТРОВГРАД, 08.01.2018

СТРАНИЦА 1

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИНСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН СЪВЕТ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник за организация на работата и систематизация на работните места в органите и службите на Община Димитровград.....1

На основание член 58. и 70. Закон за заетите в автономните покрайнини и единиците на местното управление ("Официален вестник РС" № 21/2016), Наредбата за критерии за разпределение на работните места и критериите за длъжностни характеристики на служителите в автономните покрайнини и единиците на местното управление („Официален вестник РС“, № 88/2016), Наредбата за критерии за разпределяне на работни места и критерии за длъжностни характеристики на назначени служители в автономните покрайнини и единиците на местното управление ("Официален вестник РС" № 88/2016), Решение за организация на Общинското управление Димитровград ("Официален вестник на град Ниш" № 113/17), Решение за максимален брой заети на неопределено време в организационните форми на системата на местното управление – на община Димитровград („Официален вестник Ниш“, № 125/17), Кадров план на органите и службите на община Димитровград за 2017 година („Официален вестник Димитровград“, № 1/17), Решение относно прокуратура ("Официален вестник Ниш" № 92/14), Решение относно основаване на външна ревизия 06-131/16-III/5 от 01.12.2016 година, Решение относно основаване на бюджетна инспекция № 06-131/16-III/6, Общинският изпълнителен съвет Димитровград, на сесията проведена на 08.01.2018 година, прие обединен

П Р А В И Л Н И К ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В ОРГАНИТЕ И СЛУЖБИТЕ НА ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД

ГЛАВА I ОСНОВНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 1.

Обединеният Правилник за организация и систематизация на работните места в органите и службите на Община Димитровград (в следния текст: Правилник) се уреждат

организационните единици и техните компетенции, ръководен с организационните единици, названията и длъжностните характеристики, длъжностите в които работните места са разпределени, необходимият брой заети за всяко работно място, вид и степен на образование, работен опит и други условия за работа за всяко работно място в органите и службите на Община Димитровград.

Процедура за приемане на Правилника

Член 2.

Предложение на Правилника изготвя началникът на Общинското управление и го доставя до Общинския изпълнителен съвет за приемане.

Глави на Правилника

Член 3.

Правилникът се състои от следните глави:

- Глава I Основни разпоредби
- Глава II Общински съвет
- Глава III Кабинет на Кмета на Общината – Организация на работата
- Глава IV Организация и систематизация на работните места в Общинското управление
- Глава V Организация и систематизация на работните места в Общинската прокуратура
- Глава VI Организация и систематизация на работните места в Службата на бюджетната инспекция
- Глава VII Организация и систематизация на работните места в Службата на вътрешна ревизия
- Глава VIII Преходни и заключителни разпоредби

Систематизация на работните места

Член 4.

В Правилника са систематизирани следните работни места:

Длъжностни лица, избрани и назначени лица	7
--	---

КАБИНЕТ НА КМЕТА

Кабинет на кмета	Брой на работни места	Брой на служители
Шеф на кабинета	1	1
Секретарка	1	1
Общо:	2	2

ОБЩИНСКО УПРАВЛЕНИЕ

Назначени лица в Общинското управление		
Служител на позиция– I група	1 работни места	1 служител
Общо:	1 работни места	1 служител на позиция
Служители – изпълнител	Брой на работни места	Брой на служители
Самостоятелен съветник	8	8
Съветник	16	16
Младши съветник	5	5
Сътрудник	2	2
Младши сътрудник	3	3
Висши референт	9	9
Референт	/	/
Младши референт	/	/
Общо:	43 работни места	43 служители
Назначени служители	Брой на работни места	Брой на назначени служители
Първи тип работни места		
Втрори тип работни места		
Трети тип работни места		
Четвърти тип работни места	1	1
Пети тип работни места		
Общо:	1 работно място	1 назначен служител
ОБЩО:	44	44

ПРОКУРАТУРА

Прокуратура	Брой на работни места	Брой на служители
Длъжностно лице	1	/
Общо:	1	/

СЛУЖБА НА БЮДЖЕТНА ИНСПЕКЦИЯ

Бюджетна инспекция	Брой на работни места	Брой на служители
Бюджетен инспектор	1	/
Общо:	1	/

СЛУЖБА НА ВЪТРЕШНА РЕВИЗИЯ

Вътрешна ревизия	Брой на работни места	Брой на служители
Вътрешен ревизор	1	/
Общо:	/1	/

Член 5.

Общият брой на длъжностни лица на постоянна работа в **Община Димитровград** е 7 и те са:

- 1 кмет на Общината, избрано лице;
- 1 заместник кмет на Общината, избрано лице;
- 1 председател на Общински съвет, избрано лице;
- 1 секретар на Общински съвет, назначено лице;
- 2-ма помощници на кмета на Общината, назначени лица;
- 1 член на Общински изпълнителен съвет, избрано лице.

Общият брой на заети за определено време в **Кабинета на Кмета на общината** е 2-ма и те са:

1. 1 служител на изпълнително работно място и
2. 1 на работно място назначен служител.

Общият брой на систематизирани работни места в **Общинското управление** е 44 и те са :

3. 1 служител на позиция,
4. 43 служители на изпълнителни работни места и
5. 1 на работно място назначен служител.

Общият брой на систематизирани работни места в **Прокуратурата** е 1 и те са:

6. 1 длъжностно лице;
7. / служители на изпълнителни работни места и
8. / на работно място назначени служители.

Общият брой на систематизирани работни места в **Службата на бюджетна инспекция** е 1 и те са:

9. 1 длъжностно лице;
10. / служител на изпълнително работно място и
11. / на работно място назначен служител.

Общият брой на систематизирани работни места в **Службата на вътрешна ревизия** е 1 и те са:

12. 1 длъжностно лице;
13. / служител на изпълнително работно място и
14. / на работно място назначен служител.

ГЛАВА II

ОБЩНСКИ СЪВЕТ

Организация на работата на Общински съвет Димитровград има 29 съветници.

Председателят на Общинския съвет организира работата и ръководи дейностите на Общинския съвет.

Председател на Общински съвет е избрано лице – длъжностно лице, който може чрез акт за избор да установи заетост в орган на Общината.

Секретар на Общински съвет изпълнява компетентни административни дейности за нуждите на Общински съвет и неговите работни тела.

Секретар на Общинския съвет е назначено лице – длъжностно лице, което установява заетост чрез акт за назначаване. Секретар на Общински съвет може да бъде назначено лице с диплома по право, издържал професионален изпит за работа в органите на управлението и с най-малко тригодишен работен опит.

ГЛАВА III

КАБИНЕТ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Член 6.

Кабинетът на Кмета на Общината е отделна организационна единица извън организационната структура на Общинското управление, оформен за изпълнение на консултативни, протоколарни и административно-технически дейности, които са от значение за работата на кмета на общината.

Координира дейностите върху реализацията на обществена работа, извършва евиденция на лицата, които пряко се обръщат към кмета на общината, извършва протоколарни избори по повод приемане на домашни и чуждестанни представители на градовете, общините, представители на културата, спортни и други представители, по повод връчване на обществени признания и други протоколарни дейности, определени от страна на кмета, извършва вътрешно информиране на кмета, организира пресконференции за нуждите на кмета на общината, разпределя актовете и документите, които са свързани с кмета на общината и урежда документацията, свързана с дейностите на кмета на общината.

В кабинета на Кмета на общината, като назначени лица могат да установят заетост за определено време докато продължава мандатът на кмета, **Помощници на Кмета на общината те са:**

- **Помощник Кмет на общината за капиталови инвестиции**, който в работата си изпълнява установената политика на Общината от значение за инвестиране в града и предлага мерки за поощрения за подобряване на капиталовите инвестиции; осъществява контакти и сътрудничество с компетентните министерства, търговско-промишлената камара, както и с други органи, организации и институции; пише доклади, анализи и информации и изпълнява други дейности по заповед на Кмета на Общината.

- **Помощник Кмет на общината за икономическо развитие**, който в работата си дава инициатива, предлага проекти, изготвя становищата от значение за развитие на общината в областта на икономическото развитие, следи конкурсите и обявите за участие във финансирането или съфинансирането на програми от значение за общината, изготвя конкурсна документация за участие на конкурсите за финансиране и съфинансиране на проекти за развитие, изготвя доклади относно определени въпроси по искане на кмета на Общината, определя предмети свързани с исканията за които взема решение Кметът на Общината.

Помощниците на кмета на общината могат да бъдат освободени од длъжност и преди изтичане на мандата на кмета на общината.

Член 7.

В Кабинета на кмета на Общината са систематизирани общо 2 работни места и те са:

- **Шеф на кабинета и**
- **Секретарка**

Трудовото правоотношение на шефа на кабинета и секретарката на кмета на общината, се установява за определено време и продължава до изтичане на мандата на кмета на общината, съответно докато продължава мандата на кмета на общината.

На шефа на кабинета и секретарката трудовото правоотношение може да се прекрати и преди изтичане на мандата на кмета на общината, съответно преди срока на който е установено.

Член 8.

Работни места в Кабинета на кмета на общината:

1. **Шеф на Кабинета**

Длъжностни характеристики: Ръководи, координира и организира работата в кабинета на кмета на общината; участва в решаването на най-сложните работи от компетенциите на Кабинета и е отговорен за навременно и компетентно изпълнение на дейностите. Изпълнява професионални, консултантантски, оперативни и организационни работи за нуждите на кмета на Общината и заместник кмета на Общината. Извършва подготовка за (свикване и провеждане) за работни (колегиуми) и други срещи на кмета и заместник кмета на Общината; подготвя програма на работа и годишни отчети за работата на кмета на общината; следи и извършва евиденция на дневните и дългосрочни дейности и задължения на кмета на общината, евидентира и следи изпълнението на приетите актове, следи текущите дейности и събира данни от значение за работата на кмета на общината от всички органи, организации и отделни служби, обществени предприятия и обществени служби; подготвя информации, компетентни анализи, становища, отчети, бележки, напомняния и други материали за кмета на общината; координира дейностите за реализацията на обществена работа, съответно дейности свързани с комуникация с обществеността на кмета и заместник кмета на Общината, както и

дейности за реализация на обществена работа на Общински съвет и Общинското управление относно становищата и мненията, които се издават на обществеността по повод взетите общински регламенти и други общи актове; приема лица, които пряко се обръщат към кмета и заместник кмета на Общината; извършва протоколарни дейности по повод приемане на домашни и чуждестани представители на градове, общини, представители на културата, спортни и други представители по повод връчване на обществени признания и други протоколарни дейности, определени от страна на кмета на Общината; евидентира даренията, поддържа календар за събитията, следи писането на ежедневната и периодична преса за събитията в Общината; внася, обработва и верифицира документи създадени по време на работата на Кмета на Общината в електронната база данни, извършва вътрешно информирание на кмета на Общината. Извършва и други дейности по заповед на Кмета на Общината.

За работата си отговаря пред кмета на Общината.

Професионална степен: Младши съветник

Квалификации: висше образование от областта на природните или социални науки на основно академично образование в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирано висше образование, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

Брой на изпълнители: 1

2. Секретар/ка

Длъжностни характеристики: Извършва евидентирание за приемане на гражданите, които се обръщат към кмета на Общината, заместник кмета на Общината, председателя на Общинския съвет, Началника на Общинското управление и помощниците на кмета на Общината; старее се за навременно планиране на срещи и сесии; установява телефонни връзки, приема поща за нуждите на кмета на Общината и изпълнява други дейности по заповед на шефа на Кабинета и кмета на Общината. За работата си отговаря пред кмета на Общината.

Професионална степен: Назначен служител IV тип

Квалификации: средно образование от най-малко три или четири години, съответно III-та или IV-та степен средно образование.

Специални изисквания: Познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет)

Брой на изпълнители: 1

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В ОБЩИНСКОТО УПРАВЛЕНИЕ

Обект на уреждане

Члан 9.

Правилникът подробно урежда:

- организацията на общинското управление,
- компетенциите на общинското управление и вътрешните й организационни единици
- начин на ръководство общинското управление и организационните единици,
- установяване на трудови правоотношения,
- вземане и подписване на актове, употреба на печати и щемпели,
- област на работа на вътрешните организационни единици,

- взаимоотношенията на организационните единици,
- систематизация на работните места (названия и длъжностни характеристики на работните места, длъжностите в които работните места са разпределени, необходим брой заети за всяко работно място, вид и степен образование, работен опит и други условия за работа на всяко работно място в Общинското управление Димитровград).

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЩИНСКОТО УПРАВЛЕНИЕ

Член 10.

Общинското управление се образува като единен орган.

В рамките на Общинското управление като единен орган се образуват **вътрешни организационни единици** за изпълнение на свързани дейности и **Кабинет на кмета на общината като отделна организационна единица.**

Основни вътрешни организационни единици:

- А) Отдел финанси;
- Б) Отдел за урбанизация, строителство и комунално-жилищни дейности;
- В) Отдел инспекции
- Г) Отдел за общо управление, общи дейности и социална дейност.

Член 11.

В случай, че естеството и обемът на работата това изискват, в основните вътрешни организационни единици се образуват **секции и групи као по-тесни организационни единици.**

В отдел финанси се образуват секции и групи като по-тесни организационни единици и те са:

- 1) Отдел за местна данъчна администрация, селско стопанство и опазване на околната среда;
- 2) Група за обществени поръчки, местно икономическо развитие и проектно планиране.

За извършване на определени дейности от компетенциите на общинското управление, особено във връзка с реализацията на правата на гражданите, местното икономическо развитие, реализацията на политиката за младите хора, могат в основната организационна единица да се образуват канцеларии.

В рамките на Групата за обществени поръчки и местно икономическо развитие и проектно планиране, се извършват следните дейности:

15. Канцелария за местно икономическо развитие и проектно планиране.

Канцелариите могат да се образуват и в местните общности, като организационна форма на Общинското управление за изпълнение на дейности от компетенциите на общината.

КОМПЕТЕНЦИИ НА ОБЩНСКОТО УПРАВЛЕНИЕ И ВЪТРЕШНИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ

Член 12.

Общинското управление:

- А) Изготвя проекторегламенти и други актове, които взема Общинският съвет, Кметът на общината и Общинският изпълнителен съвет;
- Б) Изпълнява решенията и други актове на Общинския съвет, Кмета на общината и Общинския изпълнителен съвет,
- В) Решава в административна процедура от пръв степен, относно правата и длъжностите на гражданите, предприятията, заведенията и другите организации, по административни въпроси под юрисдикцията на Общината;
- Г) Изпълнява дейности на административен контрол върху реализацията на регламентите и другите общи актове на Общинския съвет;
- Д) Изпълнява закони и други регламенти, чието изпълнение е доверено на Общината;
- Е) Изпълнява професионални и други работи, които определи Общинският съвет, Кметът на Общината и Общинският изпълнителен съвет.

НАЧИН НА РЪКОВОДСТВО НА ОБЩНСКОТО УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 13.

Общинското управление като единствен орган и неговите отдели се управляват от Началника на Общинското управление, който представлява Общинското управление, организира и осигурява законно и ефикасно изпълнение на дейностите, координира работата и взаимното сътрудничество в рамките на отдела, решава за правата, длъжностите и отговорностите на заетите, старее се за осигуряване на добри условия за работа, приема Правилник относно вътрешната организация и систематизация на работните места в Общинското управление, с одобрение от страна на Общинския изпълнителен съвет и изпълнява други дейности от компетенциите на Общинското управление.

За работата си и работата на Общинското управление отговаря пред Общински съвет и Общински изпълнителен съвет.

Член 14.

Работата на отдела се ръководи от ръководителите на Отдела.

Работата на секциите се ръководи от шефовете на секциите.

Работата на групата се ръководи от шефовете на групата.

Ръководителите на Отделите и шефовете на Секциите и Групите, отделно се разпределят от началника на Общинското управление.

Ръководителите на Отделите, шефовете на Секциите и Групите, изпълняват и систематизирани работи Правилника за организация и систематизация на работните местна в Общинското управление Димитровград.

Ръководител на Отдела може да има заместник, който го замества когато отсъства или е възпрепятстван да изпълнява длъжността си.

Член 15.

Ръководител на Отдела организира и осигурява законна и ефикасна работа на Отдела, старее се за правилно разпределяне на работите и изпълняване на длъжностите на заетите.

За работата си и работата на Отдела, ръководителят отговаря пред началника на Общинското управление и е длъжен да изпълнява неговите заповеди и инструкции.

За работата си и работата на Секцията и Групата, шефовете на Секциите и Групите отговарят пред ръководителя на Отдела и пред началника на Общинското управление.

Член 16.

За ефикасно изпълняване на дейностите и мониторинг на работата на вътрешните организационни единици и осъществяване на координиране на работата им, началникът на Общинското управление свиква колегиум в чиято работа участват ръководителите на вътрешните организационни единици на Общинското управление.

Ръководителите на Отделите представят неделен отчет, устно, по време на професионален колегиум относно изпълняване на работата от сферата на работа на Отдела, както и месечен отчет в писмена форма, до 10-и в месеца за предишния месец.

• УСТАНОВЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Член 17.

Трудовите правоотношения на заетите и назначените служители, се установяват в унисон със Закона, като правило за неопределено време.

Трудови правоотношения могат да се установят и за време, което предварително е определено (трудови правоотношения за определено време):

1. Да замести отсъстващ зает докато не се върне на работа;
2. Поради временно увеличен обем на работа, която съществуващият брой заети не могат да изпълнят, най-дълго за шест месеца на една календарна година;
3. на работни места в кабинета на кмета на общината, докато продължава мандатът на председателя (помощници на кмета на общината, както и други лица, които установяват трудови правоотношения на работни места в кабинета);
4. за участие в подготовката или реализацията на определен проект, най-късно до края на проекта;
5. за обучаване на стажанти, докато продължава стажът на стажанта.

Трудови правоотношения за определено време от предишната алинея на този член се установяват без публичен конкурс.

Трудови правоотношения за определено време не могат да минат в трудови правоотношения на неопределено време, освен на стажант, след като премине държавен професионален изпит.

ПРИЕМАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА АКТОВЕ, УПОТРЕБА НА ПЕЧАТ ЩЕМПЕЛИ**Член 18.**

За водене на административна процедура и решаване за правата и задълженията на физическите юридически лица може да бъде упълномощен само зает в Общинското управление, с висше образование, втора степен, мастер академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, или висше образование получено в съответствие с разпоредбите, които са били валидни до влизане в сила на Закона за високо образование и което според закона е еквивалентно с академичното название мастер, издържан държавен професионален изпит съответно получено висше образование на основно академично образование в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основно професионално обучение, и тригодишно висше образование, издържан държавен професионален изпит.

Подписване на актове от юрисдикцията на Общинското управление изпълнява началникът на Общинското управление.

Подписване на актове от юрисдикцията на Отдела като вътрешна организационна единица върши ръководителят на Отдела.

Член 19.

- С печатите и щемпелите на Общинското управление разполагат заетите, упълномощени от началника на Общинското управление.
- Заетите, на които са доверени печатите и щемпелите са отговорни за законна и правилна употреба и пазене на печата и са длъжни лично да употребяват доверените печати и щемпели.

6. ОБХВАТ НА РАБОТАТА НА ВЪТРЕШНИТЕ ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ НА ОБЩИНСКОТО УПРАВЛЕНИЕ**Член 20.**

Отделът за финансови дейности извършва дейности, свързани с осигуряване на финансиране на изпълняване на основни, доверени юрисдикции на общината и дейностите свързани с обществени поръчки.

В рамките на тяхната компетентност Отделът изпълнява дейности, свързани с изготвяне на предложение на общинския бюджет спазвайки системата на единствената бюджетна класификация включително и програмната; изготвяне и доставка до потребителите на бюджета инструкции за изготвяне на бюджета на общината спазвайки системата на единна бюджетна класификация включвайки и програмната; изготвяне и доставяне до потребителите на бюджета инструкции за изготвяне на бюджета с основни икономически напътствия, като основа за изготвяне на предложение на финансовите планове на бюджетните потребители, чрез описание на планираната политика, оценка на приходите и вземанията и разходите, със средствата, съдържащи се в предложението на финансовия план на бюджетните потребители с процедура и динамика на изготвяне на бюджета; стараене за спазване на календара на бюджета на местните власти; анализ на предложението на местните власти; анализ на предложението на финансовите планове на бюджетните потребители и контрол върху съответствието с инструкциите; изготвяне на предложения на решението относно изменение и допълнение на бюджета (ребаланс); изготвяне на проекторешения за временно финансиране; известяване на бюджетните потребители относно одобрените разполагащи се апроприации; изготвяне и установяване на тримесечна, месечна и шестмесечна квота; разглеждане на

искания за поемане на задължения; вземане решение за изменения на Плана за изпълнение на бюджета; разглеждане на искания за поемане на задължения; вземане решения за одобряване на пренасочване на апроприации; изготвяне на предложения на решения за отпускане на средства от текущия и постоянния бюджетен резерв; откриване на консолидирана сметка на хазната за РСД и чуждестанни валути, изпълнение на бюджета; разглеждане на искания за превземане на потребители на обществените средства и отделни динарски сметки по предназначение, на потребителите на обществените средства и други юридически лица и други субекти, които не принадлежат към обществения сектор и които не са включени в консолидираната сметка на хазната; по-подробно уреждане на начина на ползване на средствата от подсметката на КСХ-а; известяване относно ползване на средствата на общината; стареене за поставяне на свободни финансови средства и докладване пред Управлението на хазната; изготвяне на искания до Министерството на финансите за одобрение на фискален дефицит над 10% приходи на общината през текущата година с подробно пояснение за обосновка на инвестициите поради които е настъпило надвишаването на средствата; анализ на дългосрочна устойчивост на дълга на общината; водене на главната книга на хазната и другите бизнес книги със специална евиденция за всеки директен и косвен потребител на бюджетните средства; водене на помощни книги; изготвяне на проекция и мониторинг на потока на приходите и изпълнение на разходите на консолидираната сметка на бюджета; управление на паричните средства; приемане, контрол върху исканията за плащане и трансфер на средствата и исканията за заплати; управление с информационната система в сферата на финансите; изработка на периодични отчети и окончателна сметка на консолидираната сметка на хазната; хармонизиране на бизнес книгите с бюджетните потребители, Управлението на хазната и с доставчиците; изготвяне и изпълнение на плащанията, мониторинг и оценка на финансовите планове съгласно методологията на плановете; разполагане с имуществото (водене на евиденция за основните средства и бизнес помещението; изпълнение на процедурите за вътрешен контрол; изпълнение на подготвителни дейности и други дейности за прилагане на регламентите, уреждащи сферата на финансиране на общината; изготвяне на предложения на актове, които установяват процентите на основните приходи, както и начините и критериите за определяне на размера на местните такси и финансови компенсации и други основни местни приходи и изготвяне на симулация и модели според някои групи платци въз основа на предложен проект; организиране на публичен дебат и други форми на участие на обществеността в процедурата на подготовка на предложение на актовете на местните основни приходи.

В Отдела се изпълняват дейности за реализация на проект за развитие от интерес за общината, представяне на инвестиционни потенциали на общината и реализация на дейностите за привличане на инвестиции, изготвяне на нормативни и други актове от сферата на местно икономическо развитие; грижа за общото икономическо развитие на общината; изпълнение на управителски и професионални дейности от сферата на икономиката; насърчаване и грижа за развитието на туризма, стари занаяти, земеделие и професионални дейности от областта на икономиката; изпълнение на дейности свързани с категоризиране на туристически съоръжения в унисон със закона и с решение от страна на Общински съвет; предоставяне на информация и техническа помощ на юридически лица при реализация на проекти, държавни субсидии и кредити; изпълняване на административни дейности за Агенцията на икономическите регистри и помощ на местните бизнесмени при регистрация и пререгистрация на организационните форми; изработка на нова база данни, мониторинг, анализ и представяне на отчет относно състоянието и движението на икономическите регистри на територията на общината; изготвяне на проекция за бъдещите движения и предлагане на стратегия за по-нататъшно развитие; установяване на икономически контакти и полагане усилия за привличане на нови инвеститори в общината; извършване на професионални, административни, технически и други дейности за водене, координиране и предоставяне услуги

за дейностите свързани с икономическото развитие на общината; предоставяне на възможност и условия за инвестиране в общината; организация и участие на общината в различни промоционални събития, панаири и икономически изложби; поддържане на редовни контакти с републиканските и други институции, които са свързани с икономическо развитие и с привличане на инвестиции; представяне на общината на регионално, държавно и международно ниво в дейностите, свързани с местно икономическо развитие и привличане на инвестиции; представяне на общината на регионално, държавно и международно ниво в дейностите свързани с местно икономическо развитие; създаване и организация на тренинг програма в унисон с нуждите на икономиката; сътрудничество с Националната служба по заетост (НСЗ) в реализацията на мерките за активна политика по заетостта; създаване на контакти с международни организации и донори; изследване на възможностите за финансиране на програми за развитие; изготвяне, управление и реализация на проекти за развитие и капиталови инвестиции от областта на обществената инфраструктура; наблюдаване на работата на обществените предприятия, мониторинг върху работата на обществените предприятия, капиталови дружества, на които общината е основател или съосновател или на които е доверено изпълнението на комунални дейности и даване мнения за техните отчети за работа; мониторинг върху работата на обществените предприятия, публичните агенции, капиталовите дружества на които общината е основател или съосновател в областта на земеделието, управлението на водите, и други клонове на икономиката и даване мнения за техните отчети за работа; изготвяне на проекторешения от тяхната компетентност; изготвяне на предложения за стратегия и програми за развитие на общината; предоставяне на техническа помощ за реализация и контрол на конкурсите в рамките на годишните общински програми; кореспонденция и дейности свързани с официално използване на българския език, писма и преводи на материали, които се приемат на сесиите на Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет, проектна документация и всички актове на общинското управление, както и други дейности от сферата си.

От областта на обществени поръчки се изпълняват дейности, свързани с: изготвяне на годишен план за обществени поръчки и обществени поръчки с ниска стойност в унисон с регламентите, които уреждат сферата на обществените поръчки; изготвяне на предложения за вътрешни актове, които по-подробно уреждат процедурата по обществените поръчки; изпълнение на професионални и административни дейности за нуждите на Комисията за обществени поръчки; изготвяне на проекторешения, обяви, договори и други актове в процедурата по обществени поръчки и реализация на плана на обществени поръчки; евиденция на обществените поръчки и обществените поръчки с ниска стойност; изготвяне на периодични отчети относно проведените обществени поръчки; участие в изготвяне на финансов план; контрол върху законността, правилността и правдоподобността на счетоводителните документи в унисон с валидните регламенти; участие в изготвяне и хармонизиране на данните за периодични и годишни отчети за изпълнение на бюджета; помощ в организацията и правене списък на основните средства; планиране на динамика на плащане свързано с обществените поръчки в унисон с одобрените квоти; водене на регламентираната евиденция за обществени поръчки и сключени договори за обществени поръчки и участие в мониторинг върху реализацията им; доставка на периодични отчети относно сключените договори и процедурите по обществени поръчки до Управлението за обществени поръчки.

В Отдела се извършват дейности от областта на МДА (местна данъчна администрация), свързани с приемане, обработка, контрол и въвеждане на данни от данъчните заявки; вземане решения за определяне на задължения към местните обществени приходи, които според регламента данъкоплатецът сам ги установява; вписване на установени данъчни задължения в данъчното счетоводство на местната данъчна администрация, в унисон с регламентите, осчетоводяване на извършени плащания въз основа на местните публични приходи; законност и правилно изпълнение на данъчните задължения, които се определят с решение от местната

данъчна администрация; осигуряване на събиране на местните задължения; дейности свързани с редовно и принудително събиране на данъчните задължения, отлагане на плащането на данъчен дълг; задвижване на процедура по несъстоятелност; подаване на искане за задвижване на данъчно нарушение; доставка на отчет с доказателства до Данъчната полиция, когато съществуват основи за съмнение, че е извършено данъчно нарушение; задвижване на процедура за първоинстанционна процедура за оплакванията на данъкоплатците; провеждане на повторна процедура поради отменени административни актове; предоставяне на правна помощ на компетентните организационни единици на Данъчното управление и другите организационни единици на местната данъчна администрация; водене на единно данъчно счетоводство за местни обществени приходи; прилагане на единни стандарти, дефиниции, класификации и номенклатура на кодиране на данните и техниката за обработка в унисон с единната информационна система за местни обществени приходи; подготовка на методологични инструкции за единно прилагане на регламентите от областта на местните обществени приходи; предоставяне на безплатна информация относно данъчните регламенти от които възникват данъчните задължения въз основа на местните обществени приходи; издаване на удостоверения и потвърждения и уведомяване на местното управление и Данъчното управление относно местните обществени приходи и други дейности в унисон със закона и други регламенти, които уреждат тази област.

От областта на земеделието и опазването на околната среда се изпълняват дейности, свързани с развитието на земеделието, наблюдение на ситуацията в тази област, изработка на програма за развитие и проекти за изработка на нормативни актове от областта на дейностите на Отдела, оценка на причинени щети на земеделско – животновъдствено производство, създаване на предусловия за диверзификация на селската икономика, развитие на кооперации и сдружения на земеделските производители, организации и участие в обучението на земеделците – животновъди. Провежда се процедура за промяна на предназначението на земеделска земя в строителни площи; изготвяне на годишна програма за развитие на земеделието и развитието на селските райони, изготвяне на годишна програма за защита, уреждане и ползване на земеделски площи в държавна собственост; изготвяне на общи и оперативни планове за защита от природни бедствия; известие относно земеделското производство (сеитба, жътва, есенна работа); информирание на индивидуални земеделски производители и регистрирани земеделски стопанства относно информациите, свързани със земеделието; установяване на условията за управление на водите на територията на общината. Извършват се управителни, професионални и аналитични дейности от областта на земеделието, лесовъдството, животновъдството и управлението на водите и изготвя решения, заключения и други актове свързани с тези области. Изготвя предложения за програми, решения и други регламенти за нуждите на общинските органи. Извършва статистически и други оценки от областта на земеделието, лесовъдството и управлението на водите и участва в работата на комисията и работните тела от тези области. Прави оценка на щетите в билковото производство. Дава професионални съвети и предоставя професионална помощ на земеделските производители и изпълнява експертен опит за нуждите на общината и нейните органи. Изпълнява и дейности свързани с изготвяне и изработка на планове за развитие и проекти в областта на земеделието, лесовъдството и управлението на водите. Помага на юридическите и физическите лица в изготвяне на програма за кандидатстване в правителствени и неправителствени организации и други субекти, с цел получаване на кредит и поощрителни средства за икономическо развитие. Поддържа актуалната документация за всички дейности от областите, които наблюдава, изготвя и организира обучение на

земеделските производители. Изготвя планови документи за защита от наводнения, ерозия и други природни бедствия. Отделът провежда процедура за оценка на влиянието, оценка на съществуващото положение и актуализиране на изследванията за оценка на влиянието върху околната среда; провежда процедура като заинтересован орган при процедурата за оценка на влиянието пред компетентен орган на автономната покрайнина и пред компетентно министерство; оценява и одобрява отчети за стратегическа оценка на влиянието, изпълнява дейности свързани със защита на въздуха и защита от шум, издава разрешителни за събиране, транспорт, складиране, обработка и отлагане на инертен и безопасен отпадък; издава интегрирани разрешителни; извършва ревизия върху издадени интегрирани разрешителни и ревизия на условията в интегрираното разрешително; издава разрешителни за изпълняване на дейности свързани с движението и употребата на опасни химикали; изготвя програми за опазване на околната среда и местни планове за действие и планове за възстановяване; сътрудничи със сдружения и организации на гражданското общество; извършва дейности за повишаване на осведомеността относно опазване на околната среда; изготвя годишни отчети и оповестява обществеността относно състоянието на околната среда; евидентира и доставя данни на Агенцията за опазване на околната среда и министерството; изпълнява дейности свързани със защита и подобряване на природните богатства и изпълнява други дейности свързани със опазването на околната среда.

Извършват се административни и технически дейности за профилактическа и последваща поддръжка на компютърно оборудване-комютри, принтери и други компютърни устройства, работи се върху подготовка на новите компютърни модули и подкрепяне на преките потребители, поддръжка и премахване на грешките във функционирането на приложните програми, работи се върху обучаването на заетите в Общинското управление, както и в обществените предприятия и заведения, основани от страна на общината, събира се и се адаптира съответна информация и данни от значение за установяване и развитие на ГИС и се предлагат мерки за подобряването му, редовно изпращат до компетентното министерство данни от регистъра на раждане в Централната система за електронна обработка и съхранение на данните и съхранение на друго копие на регистъра на раждане и т.н.

Отделът извършва и други дейности от своите компетенции.

Член 21.

Отделът за урбанизация, строителство и комунално-жилищни дейности извършва дейности, които са свързани със: издаване на извадки от урбанистичните планове; издаване на информация относно местополжение и условията на местоположението; придобиване на условия за проектиране и свързване с комуналната инфраструктура; придобиване на други специални условия от обществените предприятия, икономическите дружества и заведения притежаващи публично упълномощаване, необходимо за изготвяне на условия на местоположението в зависимост от предназначението на обекта; предоставяне на информация за предназначение на обекта и възможностите на общината по искане на клиентите; сътрудничество с компетентните служби, организации и юридически лица от сферата на урбанизация и строителство за нуждите на общинските органи и Секции; издаване на строителни разрешителни; издаване на решения за разрешаване на строителство, реконструкция, адаптация и възстановяване на съоръжения; даване на експертни становища в процедурата по издаване на разрешителни за строеж и одобрения за строеж в рамките единната процедура; обработка на информацията за някои предмети.

Отделът извършва и следните дейности: проверка на изпълнението на формални условия за издаване на разрешителни за строеж и проверява дали данните са посочени в извадката от проекта в унисон с условията на местоположението; дали идейният проект за придобиване на решения за одобрение на строителство в унисон с издадените условия на местоположението и плана; грижа за законна процедура по издаване на разрешителни; изготвяне на отчети за работа; изпълняване на други задачи и дейности от областта на подготовка на площите за строеж; издаване на удостоверения за построени основи на обекта; вземане решения за подготвителни работи и за пробна работа; издаване на разрешителни за ползване на обекти/разрешително за ползване; издаване на удостоверения за година на построяване на обекта; издаване на удостоверения за етажна собственост; водене регистри на издадени разрешителни за строеж и издадено разрешително за ползване; издаване на удостоверения за фактите, които се евидентират; процедурата по легализация на обектите; вземане и даване под наем строителни площи в обществена собственост; установяване на строителните площи за редовна употреба на обектите; вземане решения за преобразуване на правата за използване в право на собственост върху строителна площ в обществена собственост; установяване на строителна площ за редовна употреба на обекта; вземане решение за преобразуване на правата за ползване в право на собственост на строителна площ срещу заплащане; установяване на прекратяване на правата на собственост; процедура по експроприация.

В областта на комуналните и жилищните дейности се извършват дейностите свързани с: наблюдаване и подобряване на функционирането на обществените комунални предприятия и комуналните дейности; реализация на проектите и инициативите с цел модернизация на работата на обществените комунални предприятия и подобряване на комуналната инфраструктура; изработка на предложения на общи правни актове, решения, договори и решения, свързани с комуналните дейности; изработка на индивидуални правни актове от комунално-жилищна област; изпълняване на административен контрол върху работата на предприятията, които изпълняват дейности от областта на комунални дейности; изпълняване на дейности свързани с определяне на цената на комуналните продукти и услуги; контрол върху прилагането на основните принципи на енергийната политика; дефиниране на стратегиите и плановете за развитие на енергетиката на местно ниво; регулиране и управление на трафика на територията на общината; управление на зони за паркиране; обществен превоз на територията на общината; планиране на капацитетите на мрежовите линии; управление на качеството в системата на обществения транспорт на пътниците; надзор върху сигурността в трафика и таксирането; изготвяне на планова документация с цел организация и осигуряване на защита от пожар, природни бедствия и подобни проблеми, организация на гражданска защита; изготвяне на условия за създаване на интегрирана система за защита и спасяване; изготвяне на плановете за отбрана и осъществяване на отбрамбени интереси в случай на война и бедствено положение на територията на общината; провеждане на административна процедура и вземане решения от жилищните области; изготвяне на проекторешения за изселване на незаконно настанени лица в апартаменти и общите помещения в жилищните сгради; евидентирание на жилищните съвети и избора на председател; изготвяне на проекторешения, договори и анекси към договора за купуване и наемане на апартаменти; изпълняване на дейности свързани с прехвърляне на права за наем и подмяна на апартаменти; наблюдаване на изпълнението на договорните задължения въз основа на наемане и купуване на вноски и проверка на законно установяване на покупната цена на апартамента и преоценка; подаване на наказателна жалба до компетентните органи за изселване на незаконно настанените лица в апартаментите; сътрудничество с компетентни комунални и обществени предприятия, инспекционни служби и други компетентни институции и участие в принудително изселване и евидентирание на приемане и предаване на жилищно пространство.

В Отдела се наблюдават и прилагат закони и други регламенти от областта на имуществени правоотношения от юрисдикцията на общината; провежда процедура за придобиване и отчуждаване на недвижимо имущество в обществена собственост на общината; управлява с имущество, което е обществена собственост на общината, както и недвижимостите, които ползват юридическите лица, основани от общината.

Изпълняват се дейности свързани с по-качествено прилагане на информационната технология; поддържане и развитие на компютърна и комуникационна мрежа; администрация на база данни; поддържане и развитие на софтуера за приложения.

Отделът извършва и други дейности от своята компетентност.

Член 22.

Отдел инспекции изпълнява дейности свързани с: надзор върху прилагане на Закона за планиране и строителство и върху прилагането на други регламенти и общи актове, стандарти, технически норми и качествените норми, свързани с проектирането, строежа и реконструиране на сгради, пътища и други обекти, както и върху извършване на някои строителни работи на тези обекти и строителство на обекти по правилен начин, мониторинг на състоянието, предлагане на мерки и надзор върху прилагане на закона и подзаконовите актове от областта на опазване на околната среда, процеси свързани с отпадъчните материали, защита от не-йонизиращо лъчение, опазване на природата, защита от шум, процеси свързани с химикали, управление с отпадъците и оценка на влиянието върху околната среда; вземане решения и мерки в областта на опазване на околната среда и наблюдаване върху прилагането им; мониторинг върху състоянието, предлагане на мерки и проверка на законносъобразността на работата на юридическите лица, изпълняващи комунална дейност и надзор над дейностите на предприемачите и гражданите по отношение на спазване на закона, други регламенти и общи актове; надзор в областта на уреждане и поддържане на обектите и обществените повърхности; обществената хигиена, надзор върху уреждане на Общината, обществените зелени площи, функциониране на публичното осветление, снабдяване на населението с вода и изхвърляне на отпадъчните води, снабдяване с електрическа и отоплителна енергия, с изнасяне и изхвърляне на отпадъците, погребване, поддържане на гробищата, работата в обектите за бездомни кучета; надзор за упражняване на коминни почистващи услуги; надзор над изпълнението на дейностите на пазара; надзор над поддържане на чистотата на общите повърхности, надзор над раскопаване на улици и други обществени повърхности и други дейности свързани с комунална хигиена; мониторинг върху състоянието, предлагане на мерки и надзор над спазването на закона и други регламенти, свързани с поддържане, защита, строителство и реконструкция на местните пътища и пътищата без категории; надзор върху прилагане на общинските решения в които се регулира трафикът; надзор върху извършване на пътен местен превоз на: случаен превоз на пътници, редовен превоз на неща и нередовен превоз на неща, превоз на лица и неща за собствени нужди и такси превоз; надзор над разтоварване и товарене на стоки от моторни превозни средства; мониторинг върху състоянието, предлагане на мерки и надзор върху законността в упражняването на пътен трафик на: редовен превоз и случаен превоз на пътници, редовен превоз и случаен превоз на неща, превоз за собствени нужди на лица и неща и такси-превоз; наблюдаване на състоянието, предлагане на мерки и надзор върху работата на заведенията в сферата на предучилищно възпитание и образование, основно и средно образование; изпълняване на изпълнителни или окончателни решения от обсега на Общинското управление; водене на евиденция; сътрудничество с други органи и организации за обмен на взаимна информация, обмен на данни, предоставяне на помощ и общи мерки и дейности от значение за инспекционен контрол, с цел ефикасно извършване на дейности; предоставяне на професионална помощ, изготвяне на документация, изготвяне и актуализиране на оценката за уязвимостта и планове за защита и спасяване, които обхващат профилактични мерки за защита, с които се предотвратяват природни бедствия или намаляват техния ефект; изготвяне на мерки за защита и спасяване в случай на непосредствена

опасност от природни бедствия; предприемане на мерки за намаляване и премахване на непосредствени последици от природни бедствия; организация на гражданска защита, създаване на интегрирана система за защита и спасяване, които биха обединили всички профилактически и оперативни мерки за защита на живота и имуществото на гражданите; предприемане на мерки и мониторинг на изпълнението на мерките от плановете за отбрана и плановете за извънредни ситуации, особено в областта на предприемането на превантивни мерки и оценка на риска; оценка на последиците от щетите, причинени в следствие на природно бедствие и друго бедствено положение; изпълняване на професионални и административни дейности за нуждите на Общинския щаб за бедствено положение и единици на гражданска защита, изготвяне на плановете за защита и осъществяване на защитни интереси по време на война и бедствено положение на територията на Общината.

От сферата на спорта се извършват дейности на инспекционен надзор в областта на спорта, в унисон със закона; налагат се определени мерки и дейности свързани със изпълняване на спортни активности и дейности, налага се приемане, отменяне или отлагане на изпълнение на индивидуален акт и предприемане на други подходящи мерки и дейности, необходими за премахване на установена незаконност, неправилност и недостиг в работата на организацията в сферата на спорта, в унисон със закона; налагат се други мерки и дейности в унисон със закона; водят се законно регламентирани евиденции; събират се данни, наблюдава се и се анализира положението в областта на спорта, изготвят се информации и отчети свързани с положението в областта на туризма.

Отделът изпълнява и други дейности от неговата юрисдикция

Член 23.

Отдел за общо управление, общи дейности и социални дейности извършва дейности, свързани с: професионални и административно – технически дейности, дейности свързани с провеждане на сесии на Общинския съвет, работа на кмета на общината и сесиите на Общински изпълнителен съвет и техните работни тела; обработка и съхранение на всички основни актове за работата на органите на общината; изпълняване на професионални дейности, свързани с възражения и предложения на гражданите; координация, подготовка и актуализация на информацията за уеб сайта на Общината; изготвяне на информация и официални съобщения на общинските органи; подобряване на организацията на работата и модернизация на общинското управление; организация на приемане офис, служба по вписване; осъществяване на права и задължения произтичащи от трудови правоотношения на работниците, издаване на удостоверения за живот за потребители на чуждестранни пенсии; издаване на удостоверения за семейно положение на заетите в чужбина; назначени служители и назначени като длъжностни лица; контрол върху прилагане на регламентите за работа в офис; професионални и административни дейности за провеждане на избори и организация на референдуми; мониторинг върху работата и предоставяне на помощ на местните общности. В рамките на Отдела се изпълняват дейности свързани с: ползване на бюротехнически и други средства за оборудване; използване, поддържане и охраняване на сградата на Общината и служебните помещения: осигуряване на превоз с моторни превозни средства и грижа за поддържането им; поддържане на чистота в бизнес помещенията; копиране на материали; дейности свързани със защита и осъществяване на лични и колективни права на националните малцинства, етнически групи, защита на личните данни, свободен достъп до информации от обществена значимост и дейности, касаещи ромските въпроси, организация на работата на службата за доставка; административно – технически дейности за закупуване на материали; малка инвентаризация и основни средства; изпълнение на други обслужващи дейности за нуждите на общинските органи.

В областта на социални дейности се извършват дейности, свързани с: наблюдаване и осигуряване на условия за функциониране и развитие в областта на предучилищно възпитание

и образование, основно и средно образование, културата, спорта, детска и социална защита, защита на военни инвалиди, обществено здраве и първична здравна помощ; програми и проекти за млади хора; административна, планове, аналитични и други професионални дейности от тези области; надзор върху работата на заведенията от социални дейности, основани от Общината; наблюдаване на положението и осъществяване на програма на работа и развитие на заведението; предлагане на мерки с цел прилагане на установената политика в тези области; мониторинг върху прилагането на регламентите; провеждане на второстепенна процедура за правата от областта на социални грижи, които са под юрисдикция на Общината; професионални и административни дейности за комисии от юрисдикцията на Отдела; предлагане на решения за мрежата от заведения за детска и социална защита, основно и средно образование; приемане на програми относно мерките и дейностите за подобряване на качеството и развитието на формите на услугите от социална защита, в областта на ученическите и студентските стандарти; установяване на права на ученически и студентски стипендии и кредити, възстановяване на разходите за обучение; изготвяне на предложения за общи и други актове, отчети и анализи за нуждите на общинските органи; провеждане на административна процедура за правата на надбавка за деца, родителска надбавка, компенсация на заплатите по време на отпуска по майчинство, отсъствие от работа поради грижи за дете, отсъствие от работа поради специални грижи за деца, плащане на разходите за пребиваване в предучилищното заведение за деца без родителска грижа, деца с увреждания, и деца от социално слаби семейства; вземане на решения на първа инстанция относно признаване на законно установените права на ветераните, воените инвалиди и семействата на загиналите ветерани; инспекционен надзор върху работата на заведенията от областта на предучилищно възпитание и образование, основно и средно образование, изготвяне на проекторешение за бюджета на Общината в областта, свързана със социални дейности; изготвяне и установяване на предложение на финансовите планове за потребителите на бюджетните средства от областта на основното и средно образование, обществената грижа за децата, културата и спорта и социална защита; контрол върху индивидуални искания за плащане; разпределяне на средствата на потребителите в рамките на одобрените апроприации и изменение на финансовите планове на потребителите на бюджета от областта на социалните дейности.

В Отдела се извършват задачите на гражданските регистри, лични положения на гражданите, извършват се дейности свързани с: провеждане на първоинстанционна административна процедура и вземане решенията относно личен статус на гражданите, относно последващо записване в гражданските регистри, относно коригиране или хулиране на основно записване в гражданските регистри, относно коригиране на записване в гражданска книга, относно промяна на личното име, относно разрешително за проверка на гражданския регистър и т.н.; провеждане на първоинстанционна административна процедура за неща, които не са под юрисдикция на други органи; изготвяне на решения за изпълняване на административни актове на юридически лица, когато те не са законно упълномощени да ги решават сами; изготвяне на отчети за състоянието на делото по административната процедура, водене на граждански регистър за раждане, регистър на брак, регистър на мъртвите и гражданска книга; подходящи регистри за граждански книги; записване на данни от граждански регистър в Централната система за електронна обработка и съхраняване на данни и съхраняване на копието на гражданския регистър; съхраняване на оригинала на гражданския регистър; издаване на извадки от гражданските регистри и удостоверения за фактите, записани в гражданските регистри; издаване на удостоверения за гражданство; извършване на дейности свързани с регистрация на ражданията, склячване на брак и съставяне на смъртни актове; оформяне и съхраняване на документация и архив на гражданските регистри.

Отделът изпълнява и други дейности от своите юрисдикции.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯТА НА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 24.

Организационните единици са длъжни да сътрудничат взаимно и да обменят необходимата информация и съобщения, необходими за работа.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В ОБЩНСКОТО УПРАВЛЕНИЕ

Член 25.

Правилникът съдържа длъжностните работни места, изпълнителни работни места и работни места, където работят назначени лица.

Член 26.

В Общинското управление съществуват следните работни места:

1. Началник на Общинското управление

Професионална степен: позиция в I-ва група брой служители на позицията: 1

Длъжностни характеристики: Ръководи и координира работата на Общинското управление; планира, ръководи и контролира работата на Общинското управление; координира работата на организационните единици на Общинското управление и осигурява нейното функциониране като единен орган; осъществява сътрудничество между организационните единици в рамките на Общинското управление; изпълнява и други дейности в унисон със закона, Статута на общината, решенията на Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и Кмета на Общината.

Условия: висше образование в областта на правните науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, специалистична академична степен, специалистична професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специалистично висше образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко пет годишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

6.1. ОСНОВНИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ

6.1.1. ОТДЕЛ ЗА ФИНАНСИИ

1. Ръководител на Отдела и дейности, свързани с управление на финансиите, контрол и планови и аналитични дейности

Професионална степен: Самостоятелен съветник брой на служители: 1

Описание на работата: Непосредствено организира работата и извършва други управленски дейности в Отдела, осигурява навременно, законно и правилно изпълняване на длъжностите и задачите в Отдела, грижи се за равномерна заетост на заетите и разпределяне на дейностите и задачите в Отдела, които са свързани с непосредствено организиране на работата. Изготвя отчети, анализи, и информации, от областта, които са в обсега на работата

на Отдела, грижи се за правилно прилагане на регламентите от областта на работата на Отдела. Участва в решаването на най-сложните административни въпроси в рамките на Отдела и изпълнява дейности за подобряване на организацията на работа от компетенциите на Отдела. Изпълнява дейности от областта на финанси и планиране на бюджета, дава инструкции за изготвяне на проекторешение на решението за бюджета на общината и организира доставка на инструкциите до потребителите на бюджета, изготвя предложения за финансов план на преките потребители на бюджета и участва в изготвянето на предложения на финансов план на косвените потребители на бюджета, изготвя преоректорешения за бюджета, в унисон с бюджетния календар и решението за изменения и допълнения към решението за бюджета. Уведомява потребителите на бюджета на общината относно приетите апроприации за хармонизиране на финансовите планове на бюджетните потребители, определя квоти и апроприации квартално и уведомява бюджетните потребители за одобрените и налични квоти и изготвя финансови планове на органите на общината. Изпълнява най-сложните дейности свързани с работата на счетоводството, в унисон с валидните регламенти и отговаря за законна работа на счетоводството, водене на бизнес книги свързани с контрол върху исканията за плащане, установява тяхната валидност и заверява исканията за плащане. Следи регламентите от областта на обществения дълг, контролира и записва заемането и задълженията в областта на обществения дълг на местното управление, контролира реализацията на разрешените кредити и изпълняване на кредитните задължения. Редовно следи изпълнението на бюджета, изготвя отчети за изпълнение на бюджета, които се подават до Общинския изпълнителен съвет в законен срок и изготвя проекторешение относно окончателната сметка на бюджета. Изготвя нормативни актове от областта и обсега на работата на Отдела и изпълнява други професионални дейности за нуждите на Общинския съвет, Кмета на общината, Общински изпълнителен съвет и общинското управление.

Изпълнява студийна аналитична работа; извършва проекции на приходите, вземанията, разходите и разноските на бюджета и проекция на излишъка и дефицита на бюджета на на града; изготвя проекторешение за бюджета, допълнителен бюджет и временно финансиране, спазвайки единна бюджетна класификация; приема Насоки за изготвяне на бюджета; прилага стратегията за развитие на общината и плана на капиталовите инвестиции; дава инструкции на бюджетните потребители за подготовка и изменения на финансовите планове; анализира и оценява съответствието на предложението на финансовите планове с насоките; дава становище относно съответствието с обема на средствата (лимита) от насоките за изготвяне на бюджета; оценява съответствието на предложението на финансовите планове със стратегията за развитие на общината, плана на капиталовите инвестиции и други стратегически, секторни и акционни планове; предлага размера на апроприациите; участва в изготвянето на проекторешения за местни обществени приходи, актове от по-висок степен на сложност за нуждите на органите на общината; изготвя и участва в процеса на включване на обществеността в бюджетния процес; изготвя предложения за съобщения за одобрените налични апроприации и доставя одобрени съобщения на бюджетните потребители; изготвя актове за промяна на апроприациите през годината; предлага временно прекратяване на изпълнението на бюджета и изготвя предложение на подходящ акт; изготвя предложение за вземане на решение относно ползване на бюджетния резерв; координира процеса на финансово планиране; изготвя предложение за становище (оценка) за това дали предложените актове увеличават или намаляват бюджетните приходи или разходи (финансови ефекти), което е задължителна съставна част от актовете, приети от страна на Общинския съвет, изготвя предложение за съобщение относно осъществените приходи и вземания; участва в изготвяне на предложението на квоти и разглежда исканията за промяна на квотите и оплаквания срещу одобрените квоти; разглежда предложенията на плановете за изпълнение на бюджета на преките и косвени бюджетни потребители и в сътрудничество с дейностите на хазната, изготвя предложение на Плана за изпълнение на бюджета; евидентира исканията за поемане

задължения; извършва вътрешни контролни процедури под формата на превантивен контрол върху планирането, както и контролна процедура в осъществяването на приходите и вземанията и контрол върху изразходване на бюджетни средства по предназначение; води регистър и контролира исканията за поемане задължения; участва в поддръжка на на финансовата информационна система; участва в хармонизиране на финансовите планове и обществените поръчки; хармонизира финансовите планове и на преките и косвените бюджетни потребители; дава препоръки на потребителите във връзка с бюджета; изпълнява дългосрочни прогнози и симулации на обществения дълг; изготвяне на предложение на фискална политика; планира и наблюдава реализацията на поощренията, обществените инвестиции от бюджета и даренията; изчислява и следи индикаторите на финансовата стабилност на общината; изготвя предложения за мерки за фискална устойчивост на бюджета и осъществяване на спестявания и рационализация на разходите и разноските; участва в мониторинга за осъществяване на индикатори на програмата, програмните дейности и проектите; участва в оценка на постиженията на програмните цели.

Изпълнява и други дейности по заповед на началника на Общинското управление.

Условия: висше образование от научна област икономическо образование основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано висше факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

2. Главен счетоводител на главната книга на хазната и дейности свързани с изпълнение на бюджета и хазната

**Професионална степен: Младши брой служители : 1
съветник**

Длъжностни характеристики: Изпълнява дейностите свързани с внасяне на бюджета (одобрените апроприации) и промяна на апроприациите в счетоводителната програма; приема и контролира счетоводителните документи, изготвя документация за счетоводство и изчисляване на сметките на преките потребители; поддържа добре и води главната книга на хазната и помощните книги за всички бюджетни класификации, извършва сравнение с помощните книги; сравнява евиденциите с бюджетните потребители, доставчици и Администрацията на хазната, сравнява и хармонизира аналитичната евиденция с доставчиците и клиентите и изготвя предложения на ИОС; изготвя финансов отчет на преките потребители; съставя баланси и отчети, изготвя окончателна сметка на консолидираната сметка на хазната на местната власт; изпълнява дейности свързани с евидентиране на приходите, вземанията и индивидуални разходи и разноски, промени в имуществото, задълженията и източниците на финансирането, евидентирането на одобрените изменения и пренасочване на апроприациите; изготвя отчети за осъществяването на приходите и разходи; прилага вътрешни контролни процеси и процедури; инициира измененията на вътрешните счетоводителни актове.

Приема искания от косвени потребители, изготвя заповеди за прехвърляне на средствата на косвените потребители и трансфери, извършва финансово уведомяване за планираните и осъществявани приходи и планираните и осъществявани разходи и разноски на единиците на местното управление, изготвя отчети относно заплатите на заетите на потребителите на бюджета, наблюдава отчетите за изпълнение на бюджета и хазната, изготвя

периодични отчети, участва в изготвянето и изпълняването на бюджета според програмната и класификационна структура, изготвя табела на решението за бюджета.

Евидентира приходите и вземанията, разходите и разносните въз основа на финансовата документация, изчислява ДДС-то и изготвя данъчни декларации; извършва финансово-счетоводителни дейности, дейности, свързан с изчисляване и водене на помощни книги и евиденция за всички косвени бюджетни потребители (както и за бюджетни фондове и специални сметки); участва в изготвяне на проекторешения за изпълнение на бюджета и предложение на квотите; наблюдава прилагане на нормативите и стандартите на разходите и изпълнение на апроприациите по предназначение; съхранява данни за доброволните вноски и съставя отчети за реализация; участва в мониторинг за осъществяване на програмни индикатори, програмни дейности и проекти и оценка на осъществяването на програмните цели; изготвя периодични, годишни и други отчети; участва в сравняването и хармонизирането на аналитичните евиденции с доставчиците и другите субекти от своята юрисдикция, и участва в сравняване на бизнес книгите на хазната, помощните книги и помощните евиденции на бюджетните потребители от техните компетенции и бюджетни фондове и специални сметки.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и Началника на общинското управление.

Условия: висше образование в научна област икономически науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен изпит, най-малко една година професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

3. Ликвидатор и дейности свързани с материално-финансово счетоводство на основните средства

Професионална степен: Съветник

брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: изпълнява дейности по евидентиране и водене на регистъра на исканията за плащане и трансфер на средствата; евидентира, води регистри и върши контрол на сметките и договорите на преките бюджетни потребители; върши счетоводителна, формална и съществена проверка на материално-финансовата документация и счетоводителните документи; доставя до упълномощено лице контролирана и подписана материално-финансова документация за заверка; изготвяне на нареждания за пренос на средствата въз основа на Плана на изпълнение на бюджета; води специална помощна евиденция; изготвя нареждания за плащане на и ги доставя до Управлението на хазната и/или върши електронно плащане; грижи се всичките плащания да бъдат в унисон с одобрените апроприации и установените квоти; върши прехвърляне на данните и документацията от ликвидатурата във финансово счетоводство; върши комплектиране на извадките и документацията въз основа на което е платено и води отчети за плащанията по фактурите, договорите за временна работа, за дадени аванси; контролира документираността, следи и регистрира плащанията по сключените договори.

Води помощни книги на основните средства и аналитична евиденция на основните средства; води материално-финансово счетоводство и върши хронологическо отлагане за архивиране на цялата документация свързана с финансово-материални дейности от неговата юрисдикция; върши квартално и годишно хармонизиране на главната книга с помощните книги и евиденции; участва в изготвяне на окончателна сметка; води евиденция на договорите за

наем и други услуги, които извършва общинското управление; извършва преценка на договорните задължения и изчисляване на амортизацията и оценката на основните средства; води заеманията и плащане на дълговете на потребителите по реверсите и евиденция на ХТЗ оборудване; извършва хармонизиране на имущественото положение със истинското положение въз основа на изчисляване на имуществото; предлага разходи; обезвреждане на активи и отписване на основни средства.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и Началника на общинското управление.

Условия: висше образование от научна област икономически науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

4. ИТ дейности и програмист

Професионална степен: Съветник брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: програмира и актуализира приложни решения за планиране и изготвяне на бюджета на община Димитровград, мониторинг върху изпълнението на бюджета, изчисляване на заплатите, евидентирание на родителските надбавки, и за архив; администрира системата на местната данъчна администрация, софтуер за изпращане и приемане на данни за детски и родителски надбавки, софтуер за евидентирание на енергийно застрашени клиенти (издаване на решения и изпращане на данни до електродистрибуцията); разработва приложни решения за нуждите на секцията на Общинското управление, местни общности и обществени заведения, основани от страна на Община Димитровград, а според нуждите и инструкциите на Кмета на Общината и Началника на Общинското управление; работи върху прилагането на нововъведени ИТ модули и подкрепя на преките потребители, извършва експертна поддръжка и премахва грешките във функционирането на приложните програми.

Събира и регулира съответна информация и данни от значение за установяване и развитие на Географска Информационна Система (ГИС); предлага мерки за подобряване и насърчаване на ГИС.

Изпълнява административни и технически дейности за превантивна и последваща поддръжка на компютърно оборудване – компютри, принтери и други компютърни устройства; сътрудничи със сервизите за ремонт на компютърни устройства и оборудване за нуждите на общинските органи.

Изпълнява дейности свързани с въвеждане на данни от регистрите в Централната система за електронна обработка и съхраняване на данни и копието на регистъра и др. по заповед на компетентното Министерство.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в рамките на образователното-научно поле на природните математически науки – ИТ инженер, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование

или специализирано факултетно образование, издържан държавен изпит, най-малко тригодишен професионален опит.

5. Счетоводителски дейности, счетоводство, изчисляване на заплати, обезщетения и други лични приходи, дейности на МО и дейности на архива и икономата.

Професионална степен: Висши брой на служителите: 1 референт

Длъжностни характеристики: Води регистър на заетите; контролира валидността на документацията; изготвя необходима документация и изчислява заплатите, превоза, обезщетения и други лични вземания; изготвя списъци за заплата и води евиденция на изплатените доходи; съставя и представя отчети за изплатените доходи и статистически отчети и други формуляри, свързани с приходите; изчислява и прекратява кредити, гаранции и други прекратявания за заетите и води евиденция на прекратяване и гаранции, издава удостоверения за доходите; изготвя формуляри М4 и доставя до компетентен орган; води евиденция и изчислява командировъчни заповеди за пътуване в страната и в чужбина, изплащане на пътнически сметки и други плащания в брой на по-малки суми; води дневник и аналитика на счетоводителството и съставя счетоводствени отчети; извършва плащания на събрани местни административни такси и други местни обществени приходи на подходящите сметки.

Изпълнява административна и професионално - оперативна, финансово-материална и работа в офис за нуждите на органа местна общност; изпълнява административни и организационни дейности свързани с: поддръжка на срещи с обществеността, сесии на органа на местната общност, гласуване на гражданите на референдум или под друга форма на лично изясняване на гражданите, въвеждане на доброволни вноски, избори за органи на местната общност, избори за съветници, парламентарни съветници и други избори, чрез предоставяне на техническа помощ в хуманитарни и други акции, чрез информирание на клиентите и предоставяне на професионална помощ на клиентите при съставяне на заявки, с които се обръщат към органите на града.

Архивира решенията и акта и отлага картите на тези актове в пасивен файл, води архивна книга, урежда архива по регистрационни единици според поредните номера от архивната книга, издава архивирани актове, за което води точна евиденция на реверса. Определя безполезен регистрационен материал според определените срокове за съхраняване от списъка на категориите на регистрационния материал и уведомява ръководителя за това и компетентен архив за негово елиминиране. Води поверителна и строго поверителна бизнес документация. Предоставя информация за движението на актовете и отговаря за точността на данните за него. Изготвя периодични и годишни отчети за динамиката на решаването на административни и извънредни актове, съхраняване на актовете в планер и помага в работата на административните и работите на приемния офис.

Извършва поръчки за инвентаризация и офис материал, води евиденция за издаден и изразходван офис материал, води складово счетоводство за запасите и хармонизиране с материално и финансово счетоводство, върши ремонт на инвентара и на самата сграда и се грижи за поддръжка на имуществото, върши копиране на материал за нуждите на общинските органи.

По необходимост, върши шофьорска работа за нуждите на общинските органи.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: средно образование гимназия или икономическо четиригодишно училище, най-малко петгодишен професионален опит на финансови или счетоводителни дейности, познания на компютърна работа, (MS Office пакет и интернет).

**6. Счетоводствени дейности,
счетоводителство, изчисляване
на заплатите, обезщетения и
други лични приходи**

**Професионална степен: Младши Брой на служители: 1
референт**

Длъжностни характеристики: Води регистър на заетите, върши контрол над валидността на документацията; изготвя необходима документация и изчислява доходите, превоза, обезщетенията и други лични вземания; прави списъци за заплатите и води евиденция на изплатените доходи; съставя и представя отчети за изплатените доходи и статистически отчети и други формуляри, свързани с приходите; изчислява и прекратява кредити, гаранции и други прекратявания за заетите и води евиденция на прекратяването и гаранциите; издава удостоверения за приходите; изготвя формуляри М4 и доставя до компетентен орган; води евиденция и изчисляване на командировъчни заповеди за пътувания в страната и в чужбина, изплащане на пътнически сметки и други плащания в брой на по-малки суми; води дневник и анализ на счетоводството и съставя счетоводствени отчети; извършва плащане на събраните местни административни такси и други местни обществени приходи на подходящите сметки.

Изпълнява административни и професионално-оперативна, финансово-материална и работа в офис за нуждите на местната общност; изпълнява административни и организационни дейности свързани с: провеждане на срещи с обществото, сесии на органите на местните общности, гласуване на гражданите на референдуми или под друга форма на лично изясняване на гражданите, с въвеждане на доброволни вноски, избори за органи на местната общност, избори за съветници, парламентарни съветници и други избори, предоставяне на техническа помощ в хуманитарни и други акции, чрез информирание на клиентите и предоставяне на професионална помощ на клиентите при съставяне на заявки, с които се обръщат към органите на града.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: средно образование гимназия или икономическо четиригодишно училище, най-малко една година работен опит на финансови и счетоводителски дейности и познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

а) Секция за местна данъчна администрация, селско стопанство и опазване на околната среда

**7. Шеф на Секцията и дейности
свързани с установяване на
местните обществени приходи**

**Професионална степен: Самостоятелен број служители 1
съветник**

Длъжностни характеристики: Непосредствено организира работата и изпълнява други ръководителски дейности в Секцията, осигурява навременно, законно и правилно изпълняване на дейностите и задачите в Секцията, старее се всички заети да разпределят работата еднакво и за разпределяне на дейностите и задачите в Секцията, които са свързани с непосредствено организиране на работата. Изготвя отчети, анализи и информации от областите, които влизат в обсега на работата на Секцията, грижи се за правилно прилагане на регламентите от областта на работата на Секцията. Участва в решаването на най-сложните административни и правни въпроси в рамките на Секцията и изпълнява дейности, свързани с подобряване на организацията на работата от юрисдикцията на Секцията.

Върши приемане, обработка, контрол и вписване на данни от данъчните заявки; записва данните от данъчните декларации; върши подготовка за навременно и законно установяване на местните обществени приходи; изготвя данъчен акт, с който се установява индивидуално данъчно задължение и определя данъкоплатец, данъчна основа и размерът на данъчния дълг; предприема работа и активности необходими за установяване на местните обществени приходи; определя подходящи документи и доказателства, срок, място и начин на доставяне на проверка за определяне на фактическото положение; провежда разследване за установяване или изясняване на факти от значение за данъчно облагане и съставя протокол относно извършено разследване с констатации и забележки от страна на данъкоплатеца, както и причини за евентуален отказ да се подпише протоколът; изготвя предложение за данъчни административни актове; изготвяне на данъчно решение въз основа на данни от бизнес книги и евиденция на данъкоплатеца, фактическото положение установено в процедурата по контрол и евиденция на местната данъчна администрация; проверява данъчната база преди печатане на решения за местни обществени приходи; изготвя проекторешения на местните обществени приходи; наблюдава доставянето на данъчните решения, води евиденция за доставянето и се грижи за адекватно събиране на доказателства за доставката на подходящ данъчен акт; изготвя и доставя до обществеността обява, с която уведомява данъкоплатците за индекса на преценка и деня на приемане на местния обществен приход; изготвя временно данъчно решение въз основа на до тогава установеното фактическо положение и данъчно решение за окончателно установяване на данъка, с което се прекратява временното решение; предоставя професионална помощ на данъкоплатците; изготвя методологични инструкции за установяване на задължения въз основа на местните обществени приходи; подава искания за задвижване на процедура относно нарушаване за неподаване на данъчна заявка; изготвя симулации и анализи, които служат за изготвяне на решения взети от страна на Общински изпълнителен съвет и Общински съвет; изготвя отчети за установени местни обществени приходи.

Изготвя годишен план за контрол като се вземе предвид ефективността на събирането на данъка; проверява законността в работата и правилността на изпълнението на данъчните задължения от страна на данъкоплатците; проверява точността, пълнотата и спазването на закона, или други регламенти отчетени в данъчната заявка и другите актове на данъкоплатците чрез сравнение с данните от данъчното счетоводство и друга официална евиденция, която води местната данъчна администрация, особено проверявайки математическата точност, формалната коректност и цялостност на данъчната заявка и другите доставени актове; приема заключение, чрез което се налага на данъкоплатеца да премахне грешката, или допълнение към заявката или някой друг акт; актуализира основата на местните данъчни обществени приходи;

извършва проверка на точността на счетоводните документи преди внасянето, извършва внасяне на точни счетоводни документи, разглежда и приема подходящи актове по искане за възстановяване и прекласификация на средствата; Върши контрол и прилагане на ръчни поръчки; изготвя отчет свързан с данъчно счетоводство, участва в изготвяне на данъчна окончателна сметка; издава данъчни удостоверения относно данните от данъчното счетоводство на местните обществени приходи; съставя протокол, обмисля забележките по протокола и съставя допълнителен протокол за контрол; дава съобщения и съветва данъкоплатците.

Въз основа на контролна поръчка върши местен контрол в бизнес помещенията на данъкоплатеца или на някое друго място в зависимост от предмета на контрол; върши контрол над законността и точността на изчисляването и навременно плащане на местните обществени приходи; съставя протокол, разглежда забележките по протокола и и съставя допълнителен протокол за контрол; изготвя проекторешение за премахване на установени неправилности в процедурата по контрол, контролира подаването на данъчни заявки за установяване на местни обществени приходи чрез решение и участва в изготвяне на предложение за данъчно решение в местен контрол; участва в изработка на методологични инструкции свързани с местен контрол; участва в определянето на заявките за изработка, изменение и допълнение на софтуерски поддръжки за данъчен контрол на местните данъчни приходи, изготвя отчети свързани с контрол на местните обществени приходи.

Провеждане на първоинстанционна процедура по подадени оплаквания; приема заключение за отхвърляне на неodobrena, ненавременна или от страна на неупълномощено лице подадено оплакване до първоинстанционен данъчен орган, разглежда твърденията в подаденото оплакване и оценява дали оплакването е основателно, дали е нужно да се проведе ново установяване на фактите, дали проведената процедура при установяването е била непълна; ако е нужно върши изменение на данъчния административен акт, грижи се за спазване на сроковете за решаване по оплакването; приема заключение за прекратяване на процедурата по оплакването; приема заключение за временно прекъсване на процедурата по оплакването до решаване на предишен въпрос; доставя актове до второстепенния данъчен орган, данъкоплатеца и ако е необходимо до съда.

Изпълнява и други дейности на заповед на шефа на Секцията, ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област икономически науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирана факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

8. Административни технически дейности в областта на местни обществени приходи

Професионална степен: Висши референт брой служители: 1

Длъжностни характеристики: Изпълнява всички административни и аналитични оперативни дейности свързани с евиденцията на платците на местните обществени приходи, приема, обработва и записва данните от данъчните и други заявки за местни обществени приходи в база данни, проверява техната формална коректност, актуализира базата данни свързана с местните обществени приходи, изпълнява дейности свързани с изготвяне на

решения за печатане и доставяне, приема и съхранява заявки в областта на местни обществени приходи, уведомява данъкоплатците относно положението на техните данъчни задължения, евидентира доставянето на решенията и записва датата на доставката на решението. Изпълнява дейности свързани с съхраняване на правилни счетоводни документи, работи върху издаване на удостоверения свързани с местните обществени приходи.

Изпълнява и други дейности по заповед на шефа на Секцията, ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: средно четиригодишно образование – гимназия или икономическо училище, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

9. Дейности свързани със земеделие – животновъдство, развитие на селските райони и защита на околната среда

Професионална степен: Съветник

брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: оценява увреждането на земеделието и животновъдството. Участва в създаване на условия за диверсификация на селската икономика. Подпомага развитието на кооперациите и сдружаването на земеделските производители. Организира и участва в обучаването на земеделците – животновъди. Участва в изготвяне на Проектпрограма за прилагане на земеделска политика и политика на развитие на селските райони на общината и участва в реализацията на дейностите, предвидени в Програмата в областта на животновъдството, пчеларството и ветеринарната медицина. Участва в изготвяне на и прилагане на проекти за развитие в областта на развитието на селските райони и развитието на земеделието в общината. Участва в реализацията на Програмата за контрол и намаляване на бездомните кучета и котки. Помага на юридическите и физически лица в изготвяне на програма за кандидатстване пред правителствени и неправителствени организации и други субекти, с цел получаване на кредит и средства за поощряване на икономическото развитие. Изпълнява административни професионални и аналитични дейности в областта на земеделието, животновъдството и взема решения за тях и приема заключения и други актове.

Изпълнява дейности свързани с областта защита на околната среда, установява факти от значение за статуса на застрашената околна среда за района с местно значение, изготвя и доставя до компетентно министерство предложения на актовете, които уреждат статуса на застрашената околна среда, води местен регистър на източниците на замърсителите на околната среда, след придобиване на становище от страна на министерството, компетентно за управлението на водите, минното дело и енергетиката. Изпълнява дейности свързани с доставяне на данни за изготвяне на отчети за агенцията за защита на околната среда тримесечно, изготвя данни за изготвяне на местен план за управление с отпадъците и наблюдава реализацията им, изготвя планове и програми в областта на защита от шум, защита на природата и въздуха. Изготвя решения за даване одобрение или неразрешаване на изследване относно оценка на въздействието върху околната среда и решение за определяне на обема и съдържанието на изследването за оценка на въздействието върху околната среда.

Преглежда и проверява документацията; провежда процедура и изготвя решения за искания за решаване дали има нужда от оценка на въздействието на проектите върху околната среда, исканията за решаване относно необходимостта за оценка на въздействието на проектите върху околната среда или оценка на въздействието на съществуващото положение; провежда процедура и изготвя решения относно исканията за актуализация на изследването за оценка на въздействието; организира публична проверка, публична презентация и публичен дебат за изследване на оценка на въздействието и изследване на съществуващото положение на проектите на околната среда; осигурява участие на обществеността в решаване на процедурата за оценка на въздействието; организира работата и участва в работата на техническата комисия за оценка на изследването относно оценка на въздействието върху околната среда; действа в качество на заинтересован орган в процедурите за оценка на въздействието пред компетентни органи на автономната покрайнина и министерството; води публична книга за проведените процедури за оценка на въздействието на проектите върху околната среда; установява мерки и условия за защита на околната среда в подготовката на изготвяне на пространствени и урбанистични планове; дава становище относно решенията за изработка на стратегическа оценка на въздействието на плановете, програмите, стратегиите и основите на околната среда; дава оценка на отчета за стратегическа оценка на въздействието върху околната среда; изготвя акт за одобряване на отчет за стратегическа оценка на въздействието на плановете, програмите, стратегиите и основите на околната среда. Участва в изготвяне, приемане и реализация на програмата за опазване на околната среда, местните акционни и планове за саниране, контрол и наблюдаване на положението на околната среда; предлага и прилага превантивни и мерки за саниране за опазване на околната среда; сътрудничи със сдружения и организации на гражданското общество; наблюдава изпълнението на проектите в областта на околната среда, които се съфинансират от бюджетните средства; провежда дейности за повишаване на осведомеността относно необходимостта за опазване на околната среда; сътрудничи със компетентни и научни организации с цел обмен на опит и информация; участва в изготвяне на данни за определяне на статуса на застрашената околна среда; установява приоритети за саниране и възстановяване; придобива одобрение от Министерството по предложение на акт, който урежда статуса на застрашената околна среда; изготвя годишен отчет относно положението на околната среда; доставя данни до Агенцията за изготвяне на отчет за положението на околната среда; редовно уведомява обществеността относно положението на околната среда и доставя информации по искане; участва в изготвяне на програма за ползване на средства на бюджетния фонд за опазване и подобряване на околната среда; доставя данни и информации за нуждите на информационната система, събира данни, оформя и води местен регистър на източници на замърсяването; провежда процедура за оценка на приемливост и одобрява изследванията за оценка на приемливост в процедурата за стратегическа оценка и оценка на въздействието върху околната среда; изготвя актове за определяне на защитени територии; грижи се за обявяване на решения за защитени природни богатства в официални вестници и доставя решенията до компетентните органи и организации; участва в приемане на програма за защита на природата; изготвя отчети за положението на природата на територията на ЕМУ; участва в приемане на планове и програми за управление с природните ресурси и богатства; участва в процедурата за одобряване на плановете и годишните програми за управление на защитените райони; предлага общи условия за защита, начин на възстановяване, поддържане и реставрация на унищожените обществени зелени повърхности. Провежда процедура за издаване на разрешителни за събиране, транспорт, складиране, обработка и отлагане на инертен и безопасен отпадък на територията на общината; издава интегрални разрешителни на оператора; издава удостоверения за освобождаване от задълженията за придобиване на разрешително за управление с отпадъка; води регистър за издадените разрешителни и доставя данни относно издадени разрешителни до Агенцията и министерството; дава становища в качество на заинтересован орган по искане

на министерството и компетентен орган на автономната покрайнина в процедурата за издаване на разрешителни за управление с отпадъците; участва в изготвяне и изпълнение на местен и регионален план за управление с отпадъка; изготвя предложение за интегрирано разрешително; уведомява органите, организациите и обществеността за процедурата по издаване на интегрирано разрешително; изготвя акт за издаване на интегрирано разрешително, прави ревизия на издадените интегрирани разрешителни и ревизия на условията в интегрираното разрешително; води регистър на издадени интегрирани разрешителни; издава разрешителни за извършване на дейности по трафика на особено опасни химикали на дистрибутерите; води регистър за издадени разрешителни и доставя данни за издадените разрешителни до министерството; участва в изготвяне на програма за контрол на качеството на въздуха и наблюдаване на качеството на въздуха чрез местна мрежа на измервателни станции; доставя данни за състоянието на качеството на въздуха от местната мрежа на измервателните станции до Агенцията; обявява данни за качеството на въздуха и представя данните на обществеността; участва в изготвянето на плана на качеството на въздуха; изготвя краткосрочни акционни планове; издава разрешителни за работа на новопостроени или реконструирани стационарни източници на замърсяването; издава временни разрешителни за работа с оглед на изпълнението на условията за защита на въздуха от замърсяване; уведомява обществеността, органите и организациите за годишното качество на въздуха; установява мерки и условия за защита от шум, участва в определяне на акустична зона на територията на ЕМУ и определя мерки за забрана и ограничения; изготвя местен акционен план за защита от шум в околната среда и грижа за неговото изпълнение; организира изготвяне на нормативни актове от обсега на работата на Групата и изпълнява и други професионални дейности за нуждите на Общинския съвет, кмета на общината и Общинския изпълнителен съвет.

Изпълнява и други дейности по заповед на шефа на Секцията, ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област природни науки – дипломиран ветеринар, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

10. Дейности свързани със земеделие – билково производство и защита на земеделските площи

Професионална степен: Съветник

Брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: Изпълнява административни, професионални и аналитични дейности в областта на земеделието, лесовъдството и управлението на водите и изготвя решения, заключения и други актове, свързани с тези дейности. Изготвя проектопрограми, решения и други регламенти за нуждите на общината. Изпълнява статистически и други оценки от областта на земеделието, лесовъдството и управлението на водите и участва в работата на комисията и работните тела в тези области. Оценява щетите в билковото производство. Дава компетентни съвети и предоставя професионална помощ на земеделските производители и изпълнява експертен опит за нуждите на общината и нейните органи. Изпълнява и дейности свързани с подготовка и изготвяне на планове за развитие и

проекти в областта на земеделието, лесовъдството и управлението на водите. Помага на юридическите и физически лица в изготвянето на програма за кандидатстване пред правителствени и неправителствени организации и други субекти, с цел получаване на кредит и поощрителни средства за икономическо развитие. Поддържа актуална документация за всички дейности в областта, които наблюдава, подготвя и организира обучаване на земеделските производители. Изготвя предложения на планова документация за защита от наводнения,

Наблюдава, анализира движенията в областта на земеделието и развитието на селата и изготвя необходими доклади, анализи, програми, информации и предложения на общи и специални актове; участва в подготовка на Проектопрограма за поощрение за изпълнение на земеделската политика и политика на развитието на селските райони на общината и участва в реализацията на дейностите предвидени в тази Програма в областта на билковото производство и земеделските площи, участва в изготвяне и изпълняване на проекти за развитие в областта на селското и земеделско развитие на общината; провежда административна процедура и решава по исканията за промяна на предназначението на земеделските площи, провежда процедура и издава воден акт в унисон със Закона за водите, установява обезщетение съгласно закона и участва в процедурата по комасация на земеделските площи; участва в изготвяне на Годишна програма за защита, подреждане и използване на земеделски площи; Участва в работата на Комисията за установяване на щетите от природни бедствия, даване под наем държавни земеделски площи; участва в изготвянето на годишна програма за защита на земята; изготвя доклад за изпълнение на мерки и дейности установени в годишна програма за защита на земята, участва в изготвянето на програма за мониторинг на земята; води база данни за състоянието и качеството на земята; доставя доклад от мониторинга на земеделските площи до Агенцията; уведомява обществеността относно качеството и състоянието на земята; изготвя предложения на актовете, с които се решава за начина на ползване на пасищата и преобразуване на пасищата в друга култура и се грижи за тяхното изпълнение; сътрудничи в акциите свързани с борбата с вредителите на растенията и разпространение на болестите; сътрудничи с министерството, компетентно за земеделието и с другите компетентни служби, представителите на агробизнес сектора, земеделските сдружения и други съответни организации и институции и се старее за навременно информиране на земеделските производители относно значимите въпроси в областта на билковото производство.

Изпълнява и други дейности по заповед на шефа на Секцията, ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област природни науки – дипломиран агроном, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

**11. Административно – технически
дейности в областта на земеделието**

**Професионална степен: Младши брой на служители: 1
сътрудник**

Длъжностни характеристики: Изпълнява професионално – оперативни и административно – технически дейности за нуждите на секцията. Изпълнява дейности свързани със съхраняване, изпращане на поща, архивиране на материали. Изпълнява машинописна работа, присъства на срещи, на тържни процедури, които се организират в тази област, води протоколи и се старее за техното съхраняване, кани, уведомява клиенти, изпраща им материали и т.н.

Изпълнява и други дейности по заповед на шефа на Секцията, ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област икономически или правни науки основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, съответно тригодишно висше образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

б) Група за обществени поръчки и местно икономическо развитие и планиране на проекти

12. Шеф на Групата и дейности свързани с изготвяне на годишен план на обществени поръчки

Професионална степен: Самостоятелен Брой служители 1 съветник

Длъжностни характеристики: Ръководи и планира работата на Групата, предоставя професионални инструкции, координира и надзира работата на служителите в Групата; изготвя годишен план на обществените поръчки с ниска стойност; провежда процедура по обществени поръчки и обществени поръчки с ниска стойност съгласно регламентите, които уреждат областта обществени поръчки; изготвя предложения за вътрешни актове които по-подробно уреждат процедурата по обществени поръчки; изпълнява професионални и административни дейности за нуждите на Комисията за обществени поръчки; изготвя проекторешения, обяви, съобщения, договори и други актове в процедурата по обществени поръчки и реализация на плана за обществени поръчки; организира водене на регистър на обществени поръчки и обществени поръчки с ниска стойност; изготвя периодични доклади за проведени обществени поръчки; изготвя решения за задвижване на процедура по обществени поръчки; предлага критерии за избор на най-изгодната оферта; участва в изготвянето на модела на договор; събира оферти в координация с Комисията за обществени поръчки; участва в работата на Комисията за обществени поръчки когато е регламентирано, че членът е служител за обществени поръчки; доставя съобщения за връчване на договор за обществени поръчки на всички кандидати; доставя до бюджетния потребител екземпляр на решението за задвижване на процедурата, протокол за отваряне на офертите, доклад за професионална оценка на офертата, доклад за връчване на договора и модела на договора на кандидата, който е избран; участва в изготвянето на окончателните договори за обществените поръчки и копие на договора доставя до бюджетния потребител; публикува актовете на портала обществени поръчки; върши проверка и проучва пазара по отношение на дадените обществени поръчки; изготвя доклади за проведените процедури; получава заявки за обществени поръчки и сравнява заявките с договорите и спецификациите; попълва финансовата документация и доставя я до ликвидатурата; наблюдава изпълнението на обществените поръчки в унисон със

сключените договори; води евиденция за обществените поръчки и слага документите в архив; в процедурата по обществени поръчки изпълнява всички административно-технически дейности за Комисията; изпълнява и други дейности по заповед на Началника.

Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

13. Дейности свързани с местно икономическо развитие и планиране на проекти

Професионална степен: Съветник

брой служители: 1

Длъжностни характеристики: Координира, организира и планира работата на Офиса, предоставя професионални инструкции, надзира работата на заетите в канцеларията; старее се за законно, правилно и навременно изпълняване на дейностите в Офиса; наблюдава положението в областта на икономиката и местното икономическо развитие, както и реализацията на установената политика в тези области и предлага поощрителни мерки за техното подобряване; изготвя предложения на заключения и решения за органите на общината; изготвя анализи, информации и доклади от обхвата на Офиса; осъществява сътрудничество с международни организации, компетентни заведения и институции на общинско, регионално и републиканско ниво с цел хармонизиране на мерките за по-бързо икономическо развитие на града, както и на бизнес здруженията и здруженията на гражданите; координира дейностите, свързани с планиране, изготвяне и реализация на проектите за развитие и капиталовите инвестиции в областта на обществената инфраструктура и предоставя помощ на Комисията за стратегическо планиране; наблюдава и анализира дейностите, свързани с икономиката, изготвянето на бюджета и баланса на бюджетните средства, които са важни за развитие на икономиката.

Анализира, събира и обработва информация и данни, необходими за изготвяне на стратегически документи и разработва приложения за съответните стратегически документи; наблюдава реализацията на стратегическите документи по отношение на поощряване и насочване на местното икономическо развитие; изпълнява дейности свързани със събиране, обработка и анализ на данни, свързани с поощряване на насочване на местното икономическо развитие; изпълнява дейности свързани със събиране, обработка и анализ на данните, оформяне и актуализация на база данни на бизнес информация от значение за местно икономическо развитие; следи домашните и международни конкурси, и изпълнява аналитични и оперативни дейности, които са свързани с изготвяне и реализация на проектите за развитие, осигуряване на допълнителни финансови средства, помощ и поощрения за потенциалните инвеститори и предприемачи по отношение на инвестиране и откриване на предприятия; сътрудничи с Националната служба по заетост в реализацията на мерките на активната политика по заетостта; участва и реализира дейностите за поощрение на местното бизнес общество за разширяване на съществуващите и създаване на нов бизнес; изпълнява дейности свързани с организация и реализация на маркетингови и рекламни кампании и промоция на

бизнес концепциите и потенциалите на общината за инвестиции; изпълнява дейности свързани с мониторинг и оценка на реализацията на проектите и изготвяне на доклади за проекти за устойчиво икономическо развитие; осъществява комуникация с компетентни заведения и институции на местно, регионално, на ниво на покрайнина и републиканско ниво, с икономически субекти и бизнес сдружения, неправителствени организации и с дарители, свързани с икономическо развитие на общината. Организира и координира дейности с цел промоция на ценностите и принципите на функциониране на ЕС; информира ръководството на общината относно програмите на ЕС и хода на преговорите за присъединяване към ЕС; следи регламентите на ЕС, които са от местно значение; наблюдава и събира информация по отношение на нови ЕУ програми и фондове, които са важни за местно управление; поощрява и координира дейности за кандидатстване за средствата на ЕС; анализира и преценява съществуващите програми за поощрение от ЕС; идентифицира потенциални партньори от ЕС с цел съвместно участие в проекти; старее се за изпълнението на проектите от фондовете на ЕС и координира работата на участниците в изпълнение на проектите; върши мониторинг и оценява реализацията на проектите и изготвя доклади за проектите, предоставя професионална помощ на партньорите в процеса на реализацията на програмите; изготвя и участва в реализацията на обществените поръчки по ПРАГ процедура.

Изпълнява дейности свързани със счетоводство на сметките от проектите на фондовете на ЕС; обработва плащането и евидентирането на вземанията; периодично изчисление на отчетите и окончателните сметки; изпълнява необходими финансови и други отчети за нуждите на проектите; старее се за актуална и точна евиденция; участва в реализацията на обществените поръчки по ПРАГ процедура; изготвя необходими анализи и информации; участва в планирането на бюджета, което е необходимо за изготвяне на проектите.

Изпълнява и други дейности по заповед на шефа на Групата, ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област икономически науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

14. Дейности свързани с местно икономическо развитие и планиране на проекти и преводач на български език

Професионална степен: Самостоятелен съветник

Длъжностни характеристики: Изпълнява дейности свързани с кореспонденция, дейности свързани със официална употреба на български език и писменост, превод на материали, които се приемат от страна на Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и Общинското управление, както и всички други материали – документация, необходима при кандидатстване за проекти.

От сферата на дейностите свързани с местно икономическо развитие прилага установената политика и предлага мерки за нейното подобряване, пряко изпълнява най-сложните професионални дейности по отношение на подобряването на МИР-е (изготвяне на предложения, заключения и решения за Общинския съвет, предлага поощрителни мерки за подобряване на МИР-е, дава становища за актовете, с които пряко или косвено се влияе върху

политиката за привличане на инвестиции и подобряване на икономическото развитие), участва в изготвянето на общи и индивидуални актове, които могат да влияят върху икономическото развитие, които се приемат от страна на ОС, Кмета на Общината, и Общинския изпълнителен съвет, наблюдава положението в областта на икономическото развитие. Изготвя проектна документация съобразно публичните покани от страна на домашните и чуждестраните дарители и от името на Общината осъществява и надзира изпълнението на проектите, финансирани от страна на домашните и чуждестранни дарители, в името на Общината координира работата на екипите за изпълнение на проектите финансирани от страна на домашните и чуждестранни дарители, участва в изготвяне на общи и индивидуални актове от сферата на финансиране на проекти от значение за общината. Води евиденция свързана с обявяване на проекти и уведомява компетентните органи. Организира и актуализира данните на уеб сайта на Общината. Предоставя техническа помощ в реализацията и контрола на конкурса в рамките на годишните общински програми; прави кореспонденция и изпълнява дейности свързани с официална употреба на български език, писменост и превеждане на материали, които се приемат на сесиите на Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет, проектна документация и всички актове на Общинското управление, както и други дейности от неговата област.

Изпълнява дейности свързани с лекторство и редактиране на „Официален вестник Димитровград“.

Изпълнява и други дейности по заповед на шефа на Групата, ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област филологически науки – български език, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

15. Дейности на Офиса за МИР и финансово-счетоводствени дейности

Професионална степен: Съветник

брой служители: 1

Длъжностни характеристики: Планира, изготвя и изпълнява Програмите и Плановете, приети от страна на Общинския изпълнителен съвет и Общинския съвет. Наблюдава реализацията на стратегическите планове във финансовата част и съчинява доклади за реализацията. Следи домашните и чуждестранните конкурси от значение за местното икономическо развитие, проектни предложения и управление с проектен цикъл, осъществява контакти с представителите на дарителни организации, предоставя необходимата професионална административно-техническа помощ от страна на Офиса за МИР на заинтересованите инвеститори.

Наблюдава финансово-счетоводствените дейности, свързани с изплащане на финансова компенсация по време на отпуска по майчинство, отсъствие за отглеждане на дете и отсъствие за специални грижи за дете; приема и заверява списъци за изплащане на заплати, на заетите при работодатели, както и на необходимата документация, която се доставя със списъка за изплащане; проверява точността на изчислението на финансовата компенсация, на данъка и приноса, както и общата сума за възстановяване на средствата на работодателите; прави пълно изчисление и изплащане на финансовата компенсация по майчинство, за майки, които самостоятелно изпълняват работата, които нямат други заети, води евиденция на

потребителите, на които са възстановени финансовите средства и на потребителите на които е извършено изплащане на правата.

Работи върху изпълнение на решението за бюджета; изпълнява дейности свързани с обработка, наблюдаване и евидентиране на вземанията от републиканската Хазна; изготвя данни и информации от значение за административна процедура; изпълнява дейности свързани с поддържане на регистър на делата в областта на административната процедура; наблюдава вземанията и разходите; предоставя съобщения и информации на клиентите въз основа на евиденцията на приетите, обработените и ускорени дела.

Изпълнява и други дейности по заповед на шефа на Групата, ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в областта на социални и хуманитарни, природо-математически или техническо-технологични науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко пет-годишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

6.1.2. ОТДЕЛ ЗА УРБАНИЗАЦИЯ, СТРОИТЕЛСТВО И КОМУНАЛНО–ЖИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ

16. Ръководител на Отдела и дейности по единна процедура

Професионална степен: Самостоятелен Брой на служители: 1 съветник

Длъжностни характеристики: Ръководи, организира и планира работата на Отдела, дава професионална инструкция. координира и надзира работата на заетите в Отдела; старее се за законно, правилно и навременно изпълнение на дейностите в Отдела; изготвя предложения за стратегически документи и наблюдава изпълнението на стратегическите и планови документи в областта на Отдела; участва в дефинирането на приоритетите за планово уреждане на територията на местното управление; старее се за подобряване на работата и отношението към гражданите, предприятията и отчетите за въпросите, свързани с работата на Отдела; изготвя и осигурява изработка на предложения на общи и други актове от областта на Отдела за компетентните органи на града; участва в работата на общинските органи когато се разглеждат въпросите за от юрисдикцията на Отдела; участва в реализация на проектите от интерес за развитие на общината; изготвя актове в областта на отдела; грижи се за професионално усъвършенстване и обучение на заетите; сътрудничи с другите отдели в общинското управление.

Отговаря за ефикасно прилагане на единна процедура свързано с: издаване на условия на местоположението, издаване на строително разрешение, уведомление за изпълнение на дейности, издаване на разрешително за ползване, придобиване условия за проектиране, приключване на съоръжението към инфраструктурната мрежа, придобиване на документи, които издават притежателите на публично разрешение, а са предусловие за строителство на съоръженията и за издаване на условия на местоположението, строително разрешително и разрешително за ползване от техна юрисдикция, както и осигуряване на условия за приключване към инфраструктурна мрежа и за регистрация правата на собственост върху построеното съоръжение. Изпълнява други дейности, за които е упълномощен от регулациите.

Изпълнява и други дейности по заповед на началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в областта на строителството или архитектурата, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно четиригодишно висше образование и най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

**16. Дейности свързани с
пространствено планиране и
урбанизация**

Професионална степен: Съветник

Брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: изпълнява дейности свързани със стратегическо планиране, предлагане на стратегически и други планови актове за развитие на общината, програмата за ползване на пространството в унисон със стратегическите планове, защита на пространството и уреждане на общественото пространство, наблюдаване на промените и процеса в пространството чрез изработка на урбанистични анализи, създаване на аналитични среди за предлагане на приоритети в изготвянето, измененията и отменяне на урбанистична документация. чрез хармонизиране на планово развитие и дефиниране на приоритети за планово уреждане на територията на местното управление; изготвя предложения за партньорски проекти със съседните общини, окръга, района и проектно трансгранично сътрудничество; предлага приоритети за придобиване и оборудване на строителни площи; наблюдава промените и процесите в пространството, изготвя пространствени изследвания, аналитична основа за предлагане на приоритети в изготвяне, изменения и отменяне на планова документация; подкрепя изготвяне на програма за изготвяне на планове и изготвя решения за изготвяне на планове, координация, наблюдаване на работата и сътрудничество с отговорните за изготвяне на плановете; проверява съответствието на плановете в процеса на изготвяне с плановете на по-широката пространствена единица, законно и чрез подзаконови актове; преглежда, проверява и изготвя предложения на планови документи; реализира обяви и реализация на процедурата за ранна обществена проверка и изготвя отчет за рана обществена проверка; доставя за професионален контрол, заверка, издава изследване на планови документи; придобива условията на обществените предприятия във фазата на проектиране води и регистрира документацията и съхранява матрицата на изследването; изпълнява мониторинг и оценява стратегическите и планови документи; сътрудничи с професионалните организации, републикански институции за пространствено планиране: сътрудничи и участва в работата на Комисията за планове; наблюдаване и изпълнение на международни конвенции, декларации и споразумения в областта на пространствено планиране и устойчиво развитие; провежда процедура по обявяване и процедура по потвърждение на урбанистични проекти, проекти по поделение на парцели/подразделение на парцели, изготвяне на предложения за информация относно местоположението, придобиване на условия, одобрения и становища от страна на обществените предприятия и други компетентни органи необходими за изготвяне на условия на местоположението; сътрудничи с преработвателя на плана; доставя съобщения до компетентни органи в процедурата по изготвяне на планове; доставя отговори до клиентите – становищата на Комисията относно плановете за подадените възражения по плана или Проекта по урбанизация в процеса на

публична проверка; сътрудничи с главния урбанист, събира и изготвя данни и условия необходими за изготвяне на стратегически, пространствен или урбанистичен план и класификация по населени места; търси допълнение на данни, съответно условията, доставяне на данни за по-нататъшна обработка; регистрира приетите планове, техните изменения и прекратяване на валидността; сътрудничи с републикански и местни обществени комунални предприятия, пътна инспекция, МВР, професионални организации; изготвя проектопредложения за условия на местоположението; извършва инспекция на място по подадени заявки; обработва информации за изграждане на временни съоръжения и други програми в областта на урбанизма и уреждане на пространство; води централен регистър на планови документи; публикува планови документи и урбанистични проекти на интернет страницата на компетентния орган.

Задвижва процедура по легализация служебно уведомява клиентите за документацията, необходима за легализацията, придобива одобрение за легализация на съоръжението от управителя с обществено имущество, организацията компетентна за защита на природни и културни ценности, както и от други институции, чието одобрение е необходимо за приключване на процедурата по легализация; провежда процедура по легализация в унисон със закона, издава удостоверение относно подадена заявка и доставя съобщения до компетентните органи относно подадените заявки; води евиденция относно движението на делото от подаване на заявката до архивиране; доставя окончателни решения за легализация до Републикански геодезичен институт – кадастралната служба за недвижимо имущество и до строителната инспекция; води първоинстанционна управителна процедура; контролира дали са решени имуществено-юридическите въпроси; изготвя проекторешения за легализация на съоръженията и предложение за заключение, което се приема по време на процедурата по легализация; изготвя отчети относно броя на подадени и решени случаи, както и отчети свързани с легализация на съоръженията; изготвя необходими формации, анализи и отчети; публикува списък на взети решения в уеб сайта на компетентния орган.

Предлага стратегически решения за развитие и уреждане на селищата на територията на общината; инициира урбанистично уреждане на отделни единици, предлага приоритети за придобиване и оборудване на строителни площи, защита на пространството и уреждане на общественото пространство; следи промените и процесите в пространството; изготвя урбанистични анализи, извадки от урбанистични планове, аналитични основи за предлагане на приоритети за изготвяне; извършва изменения и отменя урбанистична документация, изготвя програми за изготвяне на планове и изготвя решения за изготвяне на планове; координира, наблюдава работата и сътрудничи с отговорните лица за изготвяне на плановете; проверява съответствието на плановете в хода на тяхното изготвяне с плановете на по-широка пространствена единица, законно и чрез подзаконови актове; преглежда, проверява и изготвя проекторешения и предложения на урбанистични планове в процедурата по изготвяне и приемане, обявяване и провеждане на процедура по ранна публична проверка и изготвяне на отчет за ранна публична проверка; изпълнява дейности свързани с придобиване на условия от страна на обществените предприятия в процеса на изготвяне на плановете, доставя за компетентен контрол, заверка, издаване на изследване относно плановете документи, водене и регистриране на документация и пази матриците от изследването, мониторинг и оценка на урбанистичните планове; осъществява сътрудничество с професионални организации и участва в подготовка и обявяване на урбанистични архитектурни конкурси за пространства и съоръжения значими за общината, сътрудничи, а ако е необходимо участва в работата на Комисията за планове; изпълнява дейности свързани с обявяване и провеждане на процедура по потвърждаване проекти, изготвяне на предложения за информация относно местоположението, придобиване на условия, съгласие и становища от страна на обществените

предприятия и други компетентни органи, необходими за изготвяне на условия по местоположение; сътрудничи с обработващия плана; доставя съобщения до компетентни органи в процедурата по изготвяне на планове; доставя до клиентите отговор – становище на Комисията за планове по подадени възражения срещу плана или Урбанистичен проект по време на публична проверка; дава информация относно предназначението на пространството и възможност за строителство по искане на клиентите, изготвя съобщения относно възможностите за разделяне на пространството и подразделение; събира данни и документация за изготвяне на Програма за построяване на временни съоръжения и други програми в облатта на урбанизацията и пространствено уреждане.

Проверява изпълнението на формални условия за обработка на заявката за издаване на условия по местоположението, разрешително за строеж, временно разрешително за строеж, решение за одобрение за изпълнение на дейностите, разрешително за ползване, уведомление за извършване на строителните дейности, уведомление за завършване на сградата в конструктивен смисъл, уведомление за приключване със строителство на основата на съоръжението, контрол над съответствието на данните, посочени в извадката от проекта за строително разрешение с издадени условия по местоположение; контролира съответствието на концептуалния проект със закона, правилника, плановия документ и условията по местоположение, в случай, че са издадени; изготвя предложение за условия по местоположение, контролира подадена документация с искане за изменение на решенията за строително разрешение и изменение за условия по местоположение; контролира техническата документация подадена с искането за издаване на временно строително разрешение; участва в изготвяне на анализи, информации и отчети от своята област на работа; служебно придобива копие от Регистъра на недвижими имоти и копие на плана от компетентната служба на РГИ, условия за проектиране и свързване от притежателя на публично разрешение, данни относно размера на приносите за уреждане на строителните площи и необходимата документация; контролира съответствие на построените основи на съоръжението с издаденото разрешително за строеж, издава удостоверения относно приемане на изявление за приключване с построяване на основа на съоръжението, придобива данни относно размера на приноса за уреждане на строителните площи; осъществява сътрудничество с обществените предприятия и други притежатели на публични разрешения; контролира Концептуалното решение за потвърждаване на Урбанистичен проект, идентификация на кадастрални парцели и обсега на същите въз основа на данните от кадастралните и други планове; участва в процедурата по потвърждаване на урбанистични проекти; контролира спазването на закона, плана и подзаконовите актове и потвърждава проектно парцелиране и подразделение; издава удостоверения, че кадастралния парцел се намира или не се намира в границите на строителния район.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област строителство или архитектура, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

18. Дейности свързани с единна процедура и легализация на съоръжения

Професионална степен: Съветник брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: изпълнява дейности свързани със стратегическо планиране, предлагане на стратегически и други планови актове за развитие на общината, програми за ползване на пространството в унисон със стратегическите планове, защита на пространството и уреждане на публичното пространство, наблюдаване на промените и процеса в пространството, изготвяне на урбанистични анализи, изготвяне на аналитични основи за предлагане на приоритети в изработката, измененията и отменяне на урбанистична документация, чрез хармонизиране на плановото развитие и чрез дефиниране на приоритетите за планово уреждане на територията на единицата местно управление; изготвя предложения за партньорски проекти със съседните общини, окръга, региона и проектно трансгранично сътрудничество; предлага приоритети за придобиване и оборудване на строителни площи; наблюдава промените и процесите в пространството, изготвя пространствени изследвания, прави аналитични основи за предлагане на приоритетите в изготвянето, измененията и отменянето на планова документация, подкрепя изготвяне на програма за изготвяне на планове и изготвя решения за изготвяне на планове, координация, наблюдаване на работата и сътрудничество с отговорните лица за изготвяне на планове; проверява спазването на плановете в хода на изготвянето с плановете на по-широка пространствена единица, закона и подзаконовите актове; преглежда, проверява и изготвя проекторешения и предложения на планови документи; реализира обявяване и провеждане на процедурата по ранна публична проверка и изготвя отчет за ранна публична проверка; доставя за професионален контрол, заверка, издаване на изследване на плановете документи; придобива изискванията от обществените предприятия в процеса на изготвяне на планове, води и регистрира документация и съхранява матрицата на изследванията; извършва мониторинг и оценява стратегическите и планови документи; сътрудничи и участва в работата на Комисията за планове; наблюдаване и прилагане на международни конвенции, декларации и споразумения в областта на пространствено планиране и устойчиво развитие; провежда процедура по обявяване и процедура по потвърждаване на урбанистични проекти, проекти за парцелиране и подразделяне, изготвяне на предложение за информация за местоположението, придобиване на изискванията, одобрение и становище от страна на обществени предприятия и други компетентни органи необходими за изготвяне на условия за местоположението; сътрудничи с лицето, отговорно за обработване на плана; доставя съобщения до компетентните органи в процедурата по изготвяне на плановете; доставя отговори – становища на Комисията за планове относно подадените възражения по плана или Урбанистичен проект в хода на публична проверка; сътрудничи с главен урбанист, събира и подготвя данни и условия за нуждите на изготвяне на стратегически, пространствен или урбанистичен план и класификация по населени места; изисква допълнение на данните, условията, подаване на данни за по-нататъшна обработка, регистрира приетите планове, техните изменения и отменяне; сътрудничи с републиканските и местни обществени комунални предприятия, пътната

инспекция, МВР-то, професионални организации; изготвя предложение за условия по местоположение; извършва инспекция на място по подадени искания; обработва информации за отделни въпроси; събира данни и документация за изготвяне на Програма за строеж на временни обекти и други програми в областта на урбанизацията и уреждане на пространството; води централен регистър на планови документи; публикува планови документи и урбанистични проекти на интернет страницата на компетентния орган.

Служебно задвижва процедура по легализация, уведомява клиентите относно документацията необходима за провеждане на процедура по легализация, придобива одобрения за легализация на съоръжение от страна на управител на общественото имущество, както и от други институции, чието съгласие е необходимо завършване на процедурата по озаконяване; провежда процедура по легализация в унисон със закона, издава удостоверения относно подадени искания и доставя съобщения до компетентните органи относно подадени искания; води евиденция относно хода на делото от подаване на искането до архивиране; доставя валидни решения за легализация до Републиканския геодезичен институт – кадастралната служба на недвижими имоти и до строителната инспекция; провежда първоинстанционна административна процедура; контролира дали са решени имуществено-правните въпроси; изготвя проекторешения за легализация на обекти и предложение за заключение, което приема в процеса на процедурата по легализация; изготвя отчети относно броя на подадени и решени дела, както и отчети свързани с легализация на обектите; изготвя необходими информации, анализи и отчети; публикува списък с приети решения на интернет страницата на компетентния орган.

Предлага стратегически решения за развитие и уреждане на населението на територията на общината; инициира урбанистично уреждане на отделни единици, предлага приоритети в придобиването на строителни площи, защита на пространството и уреждане на публичното пространство; наблюдава промените и процесите в пространството; изготвя урбанистични анализи, извадки от урбанистичните планове, аналитични основи за предлагане на приоритети в изготвянето; извършва изменения и отменя урбанистичната документация, изготвя програми за изготвяне на планове и подготвя решения за изготвяне на планове; проверява съответствие на плановете в хода на изготвянето с плановете на по-широка пространствена единица, със закона и подзаконовите актове; преглежда, проверява и подготвя проекторешения и предложения за урбанистични планове в хода на изготвяне и приемане, обявяване и провеждане на процедурата по ранна публична проверка и изготвяне на отчет за ранна публична проверка; изпълнява дейности свързани с придобиване на условия на обществените предприятия във фазата на изготвяне на плановете, доставя за компетентен контрол, заверка, издаване на изследвания на планови документи, водене и регистриране на документацията и съхранява матриците на изследванията, мониторинг и оценка на урбанистичните планове; осъществява сътрудничество с професионални организации и участва в изготвянето и обявяване на урбанистични архитектурни конкурси за пространства и обекти значими за общината, сътрудничи, ако е необходимо участва в работата на Комисията за планове; изпълнява дейности свързани с обявяване и провеждане на процедура по потвърждаване на урбанистични проекти, изготвяне на предложения за информация относно местоположението, придобиване на условия, одобрения и становища от страна на обществени предприятия и други компетентни органи, необходими за изготвяне на условия по местоположение; сътрудничи с лицето, отговорно за обработка на плана; доставя съобщения до компетентни органи в процедурата по изготвяне на планове; доставя отговор до клиентите – становище на Комисията за планове по подадени възражения срещу плана или Урбанистичен проект в хода на публичната проверка; представя съобщения относно предназначение на пространството и възможностите за строителство по искания на клиенти, изготвя съобщения

относно възможностите за парцелиране и подразделение; събира данни и документация за изготвяне на Програма за строеж на временни съоръжения и други програми в областта на урбанизацията и пространствено уреждане.

Проверява дали са изпълнени формалните условия за обработка на искането за издаване на условия по местополкожение, разрешително за строеж, временно разрешително за строеж, решение за одобряване на строителни работи, разрешително за ползване, уведомление за строителни работи, уведомление за завършване на съоръжението в конструктивен смисъл, уведомление за завършване на основите на съоръжението, контрол върху съответствие на данните посочени в извадката от проекта за строително разрешително с издадени условия по местоположение; контролира съответствие на концептуалното решение със закона, правилниците и плановия документ; контролира съответствие на концептуалния проект със закона, правилника, плановия документ и условията по местоположение в случай, че са издадени; изготвя предложения за условия по местоположение, контролира подадената документация с искане за изменение на решенията относно разрешителното за строеж и изменения на условията по местоположение; контролира техническа документация подадена с искане за издаване на временно строително разрешение; участва в изготвяне на анализи, информации и доклади от техния обхват на работа; придобива копие от регистъра на недвижимости и копие на плана от компетентната служба РГИ, условия за проектиране и свързване от притежателя на публичните разрешения, данни относно размера на приносите за уреждане на строителните площи и необходима документация; контролира съответствието на построените основи на съоръжението с издаденото разрешително за строеж, издава удостоверения за приемане на изявление относно приключване със строеж върху основите на съоръжението, придобива данни за размера на приносите за уреждане на строителните площи; осъществява сътрудничество с обществените предприятия и други притежатели на публични разрешения; контролира Концептуалните решения за потвърждаване на Урбанистичния проект, идентификация на урбанистичния проект, идентификация на кадастралните парцели и обхвата на техните граници въз основа на данните от кадастралните и други планове; участва в процедурата по потвърждаване на урбанистични проекти; контролира съответствието със закона, плана и подзаконовите актове и потвърждава проектната парцелация и подразделение; издава удостоверения, че кадастралния парцел се намира или не се намира в границите на строителния район.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област строителство или архитектура основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно основно академично четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

19. Имуществено – правни въпроси

Професионална степен: Самостоятелен Брой на служители 1 съветник

Длъжностни характеристики: Води процеса и подготвя решения за конверсия, експроприация, деекспроприация, административно пренасяне на недвижимости; води процедура по потвърждаване на строителни площи за редовна употреба на съоръжението;

провежда процедура и сключване на споразумения за обезщетения за експроприрани недвижими имоти; провежда процедура по отчуждаване и даване под наем строителни площи чрез публична обява; провежда процедура по отчуждаване на строителни площи чрез пряк договор; провежда процедура по закупуване на апартаменти, собственост на общината; провежда процедура по придобиване на непостроени строителни площи в обществена собственост; провежда процедура по връщане на строителни площи, провежда процедура по изключване на строителни площи, които са определени като обществени строителни площи; провежда процедура по отменяне на решение за изключване на строителни площи; изготвя решение за установяване на права на ползване; провежда процедура по искане на клиенти за връщане на селски ливади и пасища; приема в протокол споразумение за обезщетение и осигуряване на друга недвижимост на закупуване на апартаменти, собственост на общината; действа по искания на други органи; изготвя решения за установяване на права на ползване на строителни площи на бившите собственици; установява отменяне на правата за ползване на строителните площи; решава относно възраженията на клиентите; организира разследване на място в сътрудничество с кадастралната служба за недвижимости; предлага на компетентните органи приемане на подходящи общи и индивидуални актове, необходими за по-ефективна работа върху тези дейности; служебно придобива необходима документация; провежда административна процедура на първа инстанция; доставя управителни актове до публичния прокурор; подготвя сключване на споразумения за обезщетение; осигурява експертиза; сътрудничи с Комисията на общината за отчуждаване и даване под наем общински площи; събира оферти, води протокола по време на отваряне на офертите, подава искания до счетоводната служба за изчисляване на покупната цена на апартаментите, уведомява клиентите относно покупната цена и сроковете за изплащане, изготвя договори и анекси към договорите за покупка на апартамент, заверява от нотариус договора и анекса към договора относно покупка на апартаментите, доставя договора до общинското прокуратство; издава удостоверения относно изплащане на цялостната покупна цена; издава заверени копия от решенията за национализация на обектите и строителните площи; издава заверени копия от решенията относно конфискувано имущество въз основа на аграрната реформа; издава заверени копия от решения на действащия орган; поддържа архив на движението на делото от подаването на искане до архивирането; изготвя проекторешения и предложения за договори за ползване и разпореждане с имуществото; събира документация за вписване на имущество в подходящи публични регистри; води единен регистър на недвижими имоти в обществена собственост на местното управление; води и актуализира портфейли на имуществото в обществена собственост на ЕМУ.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно основно четиригодишно академично образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

**20. Системен и мрежен инженер
и ИТ администратор****Професионална степен: Съветник****Брой на служителите: 1**

Длъжностни характеристики: Прилага и поддържа интегрирана система на компютърно и мрежно оборудване – сървъра, компютърни работни станции, мрежно оборудване, кабелни и безжични връзки. Инсталация на нови версии, параметризация и преконфигуриране на компонентите на системата в общинското управление, местните общности и обществените заведения, основани от страна на Община Димитровград; прилага и поддържа интегрирана система на системен софтуер и сервиз на операционните системи, системи за осигуряване на информационно комуникативни сервиси – електронна поща, интернет, интернет и други в общинското управление, местни общности и обществени заведения, основани от страна на Община Димитровград; прилага и поддържа интегрирана система на информационната система въз основа на смарт картички – оборудване на смарт картички, системен софтуер, база данни на потребителите на картичките, потребителски приложения на картичките и в системата; изпълнява дейности, които са свързани с подобряване на организацията на работата и модернизация на Общинското управление, местните общности и обществените заведения, основани от страна на Община Димитровград. (е-управление и др.). Събира информация от значение за развитието на информационната система, разглежда допълнителните искове по отношение на въведените решения; прилага и поддържа интегрирана система за защита и контрол на достъп и използване на ИТ ресурси и сервиз, актуализация на потребителските акаунти в системата както и на модела за изготвяне на резервни копия на данните; изготвя план на необходим хардуер и софтуер, необходим за функциониране на ИТ системата в общинското управление, местните общности и обществените заведения, основани от Община Димитровград; изпълнява компетентни дейности за поддържане и премахване на грешки в функционирането на информационно комуникативната система; диагностифицира хардуерни повреди и планира сервизно обслужване. Решава спиране в системата и известяване.

Администрира единна процедура.

Провежда обучение за потребителите на компютърно и мрежно оборудване – на компютърна работни станции, принтери, мрежно оборудване и системен софтуер и сервиз – на операционните системи, системи за осигуряване на информационно комуникативни сервиси – електронна поща, интернет, интернет и други в общинското управление, местните общности и обществените заведения, основани от страна на Община Димитровград.

Администрира и осигурява функционалното състояние на базата данни; анализира и дефинира допълнителни искове по отношение на въведената ИТ система; изпълнява различно конвертиране на данни и в случай на необходимост от износ и внос на базите или функционалните части от базата данни; администрира сървъри и работни станции в компютърната мрежа; старее се за осигуряване на функционално състояние на мрежното оборудване и комуникациите; изпълнява професионални дейности по поддържане и премахване на грешки във функционирането на ИТ мрежата в органите на общината, местните общности и във всички заведения, основани от Община Димитровград .

Създава условия и дава възможност за връзка с база данни от единна информационна система; старее се за навременно и актуално въвеждане на данни; изпълнява диагностични дейности в случай на технически неизправности на компютрите и компютърното оборудване; предоставя компетентна помощ на потребителите; провежда обучение на потребителите; изготвя анализи, доклади и информации в областта на работата на единна информационна система; участва в изготвяне на информационни подсистеми във основа на приетите планове

за развитие; старее се за осигуряване на функционално състояние на информационните подсистеми; изпълнява професионални дейности за поддържане и премахване на грешки във функциониране на програмата.

Изпълнява административни и технически дейности на превантивна и последваща поддръжка на компютърно оборудване – компютри, принтери и други компютърни устройства; сътрудничи със сервиси за ремонт на компютърна техника и оборудване за нуждите на общинските органи, местните общности и във всички заведения, основани от Община Димитровград. Извършва административни задачи за строителство изпълнява дейност на оператор за внасяне, приемане и оформяне на документи по време на прилагане на единна процедура.

Извършва техническа обработка на „Официален вестник Димитровград“.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в рамките на образователно-научно поле природо-математически науки – ИТ инженер, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно основно академично четиригодишно образование или специализирано факултетно образование; издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит.

21. Нормативно-правни дейности свързани с управление с имуществото и двъприси свързани с комунално-жилищни дейности

Професионална степен: Съветник

Брой на служителите: 1

Длъжностни характеристики: Провежда процедура по отчуждаване и даване под наем строителни площи чрез публична обява; провежда процедура по отчуждаване на строителни площи чрез пряк договор; провежда процедура по придобиване на неизползвани строителни площи от обществена собственост; провежда процедура по придобиване на неизползвани строителни площи в обществена собственост; изготвя предложения, решения и договори за използване и разполагане с имущество; събира документация и подава искане за вписване на недвижими имоти в кадастъра на недвижими имоти; води единен регистър на недвижими имоти в обществена собственост на местното управление; изготвя договор и анекс към договора за покупка на апартамент, заверява при нотариус договор и анекс към договора за покупка на апартамент; провежда процедура за покупка на апартамент, собственост на общината; сътрудничи с общинската комисия за отчуждаване и даване под наем строителни площи и неща от обществена собственост и сключва от името на Община Димитровград извънсъдебни споразумения за обезщетение за щетите, причинени от ухапване на изоставени животни.

Събира и анализира данни за начина на ползване и количество употребена енергия; подготвя Програма за енергийна ефективност относно планирания начин за осъществяване и размера на планираната цел за спестяване на енергия за период от най-малко 3 години; изготвя План за енергийна ефективност с мерки и дейности, дефинирани в Плана и Програмата за енергийна ефективност и предприема и други дейности и мерки регламентирани в Закона за енергетика, в Закона за ефективно използване на енергията и други подзаконови актове, които регулират тези въпроси; изготвя критерии за обявяване на конкурс за съфинансиране на

мерките за енергийна ефективност; участва в избора на потребители на субсидиите, наблюдава реализацията на одобрените проекти и пише доклади относно проведеня конкурс.

Оценява състоянието на имуществото на общината; прави предложения за инвестиционно и текущо поддържане; наблюдава реализацията на инвестициите; изготвя анализи, информации, доклади и други професионални и аналитични материали от обхвата на работата.

Провежда административна процедура и изготвя решения и други актове от жилищно-комунални дейности; провежда административна процедура и изготвя проекторешения за изгонване на незаконно настанени лица в апартаменти и общи помещения в жилищните сгради; води евиденция на сесиите на жителите в сградите на територията на местното управление; издава удостоверения за образуване на сесии на сградите и избор на председател.

Води евиденция на всички бизнес, жилищни, комунални обекти и апартаменти, собственост на общината, вписва ги в кадастъра на недвижими имоти и контролира плащанията на наем, за което редовно уведомява Кмета на общината и Началника на общинското управление.

Провежда управителна процедура в областта на имуществено-правни въпроси по отношение на жилищни и бизнес помещения и решава исканията свързани с комунални и жилищни дейности. Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на стамбене и пословне објекте и поступа по захтевима из комуналне и стамбене делатности. Установява и актуализира евиденцията на обществена собственост на Общината, предприятията и заведенията, основани от Общината в сферата, касаеща комунални, жилищни и бизнес помещения. Изготвя проекторешения и предложения за всички договори за разполагане с жилищните, бизнес и комунални помещения, собственост на Общината, както и проекторешения и предложения на договори за наемане на обществени повърхности според плана за разпределяне на монтаж на сглобяеми съоръжения и проведена процедура за даване на обществени повърхности под наем, взема решения за монтаж на малки сглобяеми съоръжения и други временни съоръжения върху обществени повърхности. Провежда административна процедура по искане на клиентите за даване и покупка на апартаменти, собственост на Общината и съчинява текст на договора за покупка на апартаментите, провежда административна процедура по изгонване на незаконно настанени лица в апартаменти или обществени помещения в жилищни сгради. Изготвя предложения за актове от тази област за нуждите на Общинския съвет, следи регламентите от областта на жилищните дейности и следи регламентите, чието прилагане е необходимо в процеса на изготвяне и приемане на актовете от тази област. Изпълнява и други дейности в унисон със закона и регламентите.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно основно академично четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

**22. Дейности свързани със
наблюдаване на жилищните
помещения и дейности свързани с
въпросите по урбанизация,
строителство и жилищни комунални
дейности**

и регистратор

Професионална степен: висши референт

Брой на служители 1

Длъжностни характеристики: Таксува наема и контролира начина на ползване на жилищното пространство и градските строителни площи с които разполага Общината и състоянието на жилищата и жилищните сгради; сътрудничи с компетентни и комунални обществени предприятия, инспекционни служби и други компетентни институции; участва в принудително изгонване и участва в приемане и предаване на жилищното пространство. Организира и се старее за изпълнение на изпълнителни или окончателни решения в областта на урбанизацията, строителството и жилищните и комунални дейности; пряко организира и присъства на изпълнението и съчинява протокол; води необходима евиденция; сътрудничи с инспектори, други органи и организации с цел по-ефективна работа; уведомява преките изпълнители за изпълнение на решението; по необходимост осигурява присъствие на полицията по време на изпълнението на решението; връчва решения на клиентите или заключения от тази сфера.

От областта регистратор организира работата на регистъра според нейната териториална юрисдикция и в унисон с нейните пълномощия. Проверява формалните условия за вписване на данните в регистъра. Вписва данни в обществената база, които съдържат данни за жилищните общества.

Управлява моторно превозно средство за нуждите на общинските органи; старее се за техническа коректност на превозното средство, което управлява; води евиденция относно употребата на моторното превозно средство и изминатия километраж; води отчет за разходите на гориво и смазочните материали; евидентира части и гуми за подмяна и изразходване на стари подменени части и гуми; премахва дребни проблеми в превозното средство; пере и чисти превозното средство.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: средно четиригодишно образование (социален или техническо училище), издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

23. Въпроси от областта на жилищни дейности**Професионална степен: Младши Брой на служители: 1
сътрудник**

Длъжностни характеристики: организира и води систематизирани евиденции на жилищни сгради от обществена собственост; организира и води систематизирани евиденции на жилищни бизнес сгради в обществена собственост; организира и води систематизирани евиденции на жилищни сгради и жилища за служебни нужди в обществена собственост; предлага на Общинския съвет определен брой апартаменти или къщи за нуждите на временно настанени лица със статус бездомник и лице, на което апартаментът или семейната къща са оцетени от природно или друго бедствие; организира и води систематизирана евиденция на жилищните сгради и апартаменти за служебни нужди в обществен собственост; предлага на Общинския съвет определен брой апартаменти или къщи за нуждите на временно настаняване на лица със статус бездомник и лица, на които апартаментът или семейната къща са оцетени поради природни и други бедствия; организира и води систематизирана евиденция на сгради за обществено ползване, собственост на местното управление (сгради на домове на културата, училища и детски градинки, сграда на библиотеката, както и други съоръжения и имущество, организира и води систематизирана евиденция на исканията от страна на физически лица за нуждите на жилищните дабавки; води административна процедура по искане на физически лица за отпускане на жилищна добавка; регламентира общите вътрешни правила в жилищните сгради и жилищните-бизнес сгради; предлага на общинския съвет за приемане решения за текуща поддържане на сградите; предлага на Общинския съвет за приемане решение за размера на обезщетението, което ще се плаща от страна на собствениците на апартаментите в случай на принудително назначен професионален управител; задвижва и води процедура по искане на управителя, професионалния управител и собственика на апартамента срещу лицата, които са се настанили в апартамента или общите помещения на жилищните и жилищните бизнес сгради без правно основание; задвижва и води процедура по преместване в подходящ апартамент; провежда процедура по определена покупна и продажна цена на апартамента в обществена собственост.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област икономически или правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПБ точки, основна професионална степен, или или тригодишно висше образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа, (MS Office пакет и интернет), или средно четиригодишно социално или икономическо образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко четиригодишен професионален опит при работодателя, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

6.1.3. ОТДЕЛ ИНСПЕКЦИИ

24. Ръководител на Отдела и дейности на комунален инспектор и инспектор по туризъм

Професионална степен: Самостоятелен Брой на служители: 1 съветник

Длъжностни характеристики: ръководи, организира и планира работата на Отдела, предоставя професионална информация, координира и надзира работата на заетите в Отдела; старее се за законно, правилно и навременно изпълнение на дейностите в Отдела; надзира прилагането на законовите и други регламенти и общи актове; наблюдава и проучва ситуацията във всички области на инспекцията и дава предложения за предприемане на подходящи мерки; в случай на нужда излиза на терен с инспекторите; координира дейностите на инспекционните служби; изготвя доклади за работата на Отдела за Общински съвет, Общински изпълнителен съвет и ако е необходимо за органите на автономните покрайнини и Републиката; изготвя анализи, информация и доклади за ситуацията в областта на инспекционен надзор и предлага мерки за подобрене на работата; осъществява сътрудничество с органите, притежателите на публични правомощия, правни и физически лица с цел ефективно изпълнение на инспекционен надзор; установява оперативни планове на работа на Отдела и изготвя отговори на възраженията и въпросите на съветниците.

Участва в решаването на найсложните дейности в рамките на Отдела, които са свързани с инспекційска работа и изпълнява дейности, които са свързани с подобряване на организацията на работата в Отдела. Участва в изготвянето на нормативните актове от сферата на работата на Отдела и изпълнява други професионални дейности за нуждите на общинския съвет, кмета на общината и общинския изпълнителен съвет.

Контролира прилагането на регламентите от комунална област от страна на предприятията и други юридически и физически лица, в унисон с регламентите, които регулират комуналната област. Контролира ситуацията в комуналните съоръжения и дали комуналните услуги се предоставят в унисон с установените условия, прилага решение за по-малки монтажни съоръжения, възлага премахване на неща и други предмети от обществени повърхности, в случай че са сложени в противоречие с разпоредбите, налага и събира глоби на място за нарушения според регламентите приети от страна на Общинския съвет. За всяка проверка и предприятие, комуналният инспектор съчинява протокол, в унисон със закона. Взема решение в рамките на своята компетентност, изготвя анализи, доклади и инструкции. Комуналният инспектор изпълнява като доверени дейности от страна на Република Сърбия надзор на търговията извън продажните съоръжения, освен на дистанционната търговия, контролира и надзира изписването и спазването на работното време и изписването на бизнес названието.

Върши инспекционен контрол на работата на комуналните организации и процедурите на гражданите, предприемачите и юридическите лица по отношение на спазване на закона, на другите регламенти и общите актове; контролира прилагането на регламентите, които са свързани с потребителите и на лицата, които предоставят комунални услуги по отношение на условията и начините на ползване и предоставяне на услуги, уреждане и поддържане на съоръженията и обществените повърхности, контролира обществената хигиена, уреждане на общината, на обществени зелени площи, общественото осветление, снабдяване на населението с вода и изхвърляне на отпадъчните води, снабдяване с електрическа и отоплителна енергия, изнасяне и изхвърляне на отпадъци, погребване, гробищата, съоръжения за бездомни кучета, коминни услуги, дейностите свързани с пазара, чистотата на обществените повърхности, продажба на земеделски

и други продукти извън пазарното пространство, разкопаване на улици и други обществени повърхности, лепене на плакати на забранени места и други дейности, свързани с комунална хигиена; сътрудничи с комунални полицаи в поддържане на хигиената в общината; изготвя решения и се старее за техното изпълнение; подава заявки за нарушавания и предприема мерки за премахване на неща и предмети от обществени повърхности.

Върши инспекционен контрол в областта на търговията извън магазините, освен дистанционната търговия; инспекционен контрол върху изписване и спазване на работното време и изписване на бизнес названието; в унисон с правомощията контролира бизнес пространството, помещението в което се извършва търговията и превозните средства; проверява бизнес книгите, евиденциите, документите, електронните документи както и друга документация свързана с търговията; прави копии на бизнес книгите, евиденциите, документите и електронните документи, които се контролират; извършва идентификация на лица, извършващи търговски дейности, чрез проверка на личните документи или друг публичен документ със снимка; взема писмени и устни изявления от лица, които извършват търговски дейности, посредством проверка на личните документи или друг публичен документ със снимка, и от свидетели или служебни лица, както и да кани тези лица да дават изявление, относно въпросите от значение за обекта на контрол; прави снимки, извършва видеонаблюдение на наблюдаваната зона, на стоката и другите предмети, които се контролират; взема примерни стоки и други предмети; събира информация, свързана с предмета на надзора; издава заповед за правене на списък на стоката, проверява профита; предприема друга работа в унисон със Закона за търговията, с другите закони и подзаконовни актове; извършва инспекционен контрол в областта на защита на правата на клиентите и предприема мерки предвидени в Закона за защита на клиентите.

Извършва дейности свързани с проверка на изпълнението на предписаните условия за изпълняване на дейности и предоставяне на услуги предвидени в Закона за туризъм; установява идентитета на заетите в компаниите, при предприематели, при други юридически лица или чуждестранни юридически лица, които извършват дейност и предоставят услуги предвидени в Закона за туризъм; установява идентитета на лицата, които се занимават с хотелиерство в обектите за домашни продукти и селски туристически домакинства; проверява помещението, в които се извършват дейностите и предоставят услугите; проверява договорите, евиденциите, документите и друга документация, необходима за установяване на законността на работата на икономическите дружества, предприемачите или част от друго домашно или чуждестранно юридическо лице, както и физически лица, които извършват дейности и предоставят услуги предвидени в Закона за туризъм; проверява договорите на физически лица, които предоставят хотелиерски услуги в домашно производство или на селско туристическо домакинство предоставят чрез местната туристическа организация, туристическа агенция, икономически субект или друго юридическо лице регистрирано за извършване на икономическа дейност; проверява издадено решение за разпределение в категорията на хотелиерски обекти за настаняване видове къщи, апартаменти, стаи и селски туристически домакинства; проверява събиране и плащане на такса за пребиваване, чрез проверка на броя на гостите и друга необходима документация; проверява изписване и спазване на работното време в заведенията за хранене; проверява изпълнението на условията и сроковете за спазване на заведенията за хранене с общински акт за установяване на туристическа зона, туристическа дестинация и туристическо място (пространствени единици); изисква съдебна заповед за претърсване на жилищно или придружаващо помещение, в унисон със закона; уведомява компетентен орган на общината за установена оценка за спазване на заведенията за хранене с общинския акт за установяване на туристическа зона, туристическа дестинация и туристическо място (пространствени единици); взема решение за временна забрана за изпълнение на дейности на юридическо и физическо юридическо лице, икономическо дружество, предприемач или на филиял на чуждестранно юридическо лице, както и на физическо юридическо лице, което се занимава с хотелиерство, в унисон със закона; издава заповед за нарушение; подава предложение до компетентен орган за задвижване на процедура и

установяване на задължение за плащане на глоби; подава заявление до компетентен орган за извършено престъпление или икономическо престъпление, и подава искане за задвижване на дело за нарушение; съхранява евиденции предвидени в закона; изготвя доклади и информации свързани с положението в сферата на туризма.

Изпълнява и други дейности по заповед на началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в областта на социално – хуманитарни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет)

25. Строителен инспектор

**Професионална степен: Младши Брой на служители: 1
съветник**

Длъжностни характеристики: извършва контрол върху прилагането на закона и другите регламенти и общи актове, стандарти, технически нормативи и стандартите за качество, свързани с проектиране, строеж и реконструкция на съоръжения в строителството на сгради, строителството на пътища и строителство на други съоръжения; на изпълнение на някои строителни работи на тези съоръжения и строеж на съоръжения по правилния начин; изготвя проекторешения, налага мерки и се старее за тяхното прилагане; подава искания за задвижване на наказателно дело, и наказателни заявки и заявки за икономически престъпления; сътрудничи с републиканските инспекции, комуналната полиция и други органи и организации с цел по-ефективно извършване на контрол; съхранява евиденция за строителна инспекция, изготвя доклади за Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и компетентни републикански органи.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област строителство или архитектура, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет) или висше образование в научна област строителство или архитектура, основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, съответно висше тригодишно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален при работодателя, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

26. Инспектор по опазване на околната среда

Професионална степен: Съветник Брой на служители:1

Длъжностни характеристики: извършва контрол върху прилагането на Закона за опазване на околната среда, Закона за третиране на отпадъчни материали, Закона за оценка на околната среда, Закона за комплексно предотвратяване и контрол върху замърсяването на околната среда и участва в изготвянето на програма на Фонда за екология; изготвя решения, налага мерки и се старее за тяхното прилагане; подава искания за задвижване на наказателно дело, съответно

наказателна заявка и заявка за икономическо престъпление; сътрудничи с републиканските инспекции и другите органи и организации с цел по-ефективно извършване на инспекционен контрол; води евиденция за работа на инспекцията; изготвя доклади за Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и компетентните органи на автономната покрайнина и органите на Републиката; изпълнява и други дейности предвидени в закона.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и Обавля и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в областта на социало-хуманитарни, природо-математически или технически и технологически науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

27. Инспектор по трафика и пътищата и дейности свързани с планиране на отбрана

Професионална степен: Съветник Брой на служителите: 1

Длъжностни характеристики: извършва инспекционен контрол върху прилагането на закона и други регламенти за поддържане, защита, строителство и реконструкция на местни пътища и пътища без категория и следи положението на пътната сигнализация; издава решения и поръчки за създаване на вертикални и хоризонтални пътни знаци, както и за слагане на еластична защитна ограда, извършва контрол върху прилагането на общински решения в които се регулира трафикът и пътната сигнализация; издава разрешителни за разтоварване и товарене на стоки от моторни превозни средства; съчинява протоколи за разследването и изслушването на клиентите; предприема административни мерки, за които е законно упълномощен; взема решения и се старее за тяхното прилагане; предлага мерки за безопасно провеждане на трафика; подава искания за задвижване на наказателно дело, съответно наказателни заявки и заявки за икономическо престъпление; сътрудничи с други инспекции с цел по-ефективно извършване на контрол; изготвя отчети за Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и компетентните републикански органи; ако е необходимо извършва и инспекционен контрол върху изпълнение на пътният местен превоз на: извънлинеен превоз на пътници, линеен и извънлинеен превоз на неща, превоз за собствени нужди на хора и неща и таксиметрови услуги.

Извършва инспекционен контрол върху законността в изпълнение на пътен местен превоз на: извънлинеен превоз на пътници, линеен и извънлинеен превоз на неща, превоз за собствени нужди на хора и неща и таксиметрови услуги; преглежда превозни средства и контролира необходимата документация за превозните средства, контролира автобусните гари, контролира валидността на разписанията, договорите за извънлинеен превоз със списъка на пътниците, бележки за доставка и списъци на работниците в превоза за собствени нужди; установява идентитета на превозвача, шофьорския състав и другите отговорни лица за превоз, както и контрол върху прилагането на общинските решения, които регулират превоза в пътния трафик; съчинява протоколи за контрол и изслушване на клиентите; предприема административни мерки за които е законно упълномощен; взема решение и се старее за тяхното прилагане; подава искания за задвижване на наказателно дело и заявка за икономическо престъпление; сътрудничи с други инспекции с цел по-ефективно извършване на контрол; изготвя доклади за Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и компетентни републикански органи; ако е необходимо извършва

инспекционен контрол върху прилагане на закона и други регламенти за поддържане, защита, строителство и реконструкция на местни пътища и пътища без категория, контрол върху прилагането на общински решения, които регулират трафика и пътната сигнализация; издава разрешителни за разтоварване и товарене на стока от моторните превозни средства.

Изготвя планова документация с цел организация и противопожарна защита, природни и други бедствия, които обхващат превантивни мерки за защита, с които се предотвратяват природни бедствия или се смекчава ефектът им, мерки за защита и спасяване в случай на непосредствена опасност от природни бедствия, мерки за смекчаване и премахване на непосредствени последици; предлага организация на градската защита; предлага условия за създаване на интегрирана система за защита и спасяване с цел обединяване на всички превантивни и оперативни мерки за защита на живота и имуществото на гражданите и по-ефективно ангажиране на всички възможни ресурси в случай на бедствие, причинено от природна или човешка дейност.

В областта на отбраната изготвя свои планове за отбрана, които са съставна част от Плана за отбрана на Република Сърбия; предприема мерки за хармонизиране на подготовките за отбрана на юридическите лица в дейностите от техните компетенции с подготовки за защита чрез Плана за отбрана на Република Сърбия; предприема мерки за функциониране на местното управление в състояние на война и в бедствено положение; изпълнява и други дейности установени от закона. В състояние на война и бедствено положение изпълнява закони и други регламенти и общи актове на Народното събрание и Правителството, както и регламенти, приети от компетенциите на органите на местното управление. Отговаря за положението, свързано с подготовките за отбрана, както и за положението за изготвяне на икономически дружества, други юридически лица и предприемачи чрез които гражданите непосредствено задоволяват своите нужди или се реализират задачите от Плана за отбрана на Република Сърбия.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в рамките на образователно-научно поле природо-математични науки или в научна област пътен трафик, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

28. Инспектор по образованието

Професионална степен: Съветник Брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: извършва контрол върху прилагане на закона от страна на заведенията, прилагане на други регламенти и общи актове, освен контрола, която е свързана с професионално-педагогическа проверка на работата на заведението; извършва контрол върху изпълнението на условията за начало на работата на заведението, както и за разширяване на дейността; предприема мерки за осъществяване на правата и задълженията на учениците и родителите, учителите, възпитателите или компетентен сътрудник или директора; контролира процедурата по записване и го отменя, в случай че не се спазва закона; контролира спазването на изискванията за провеждане на изпити; контролира евиденцията, която води заведението; установява фактите в процедурата по анулиране на публични документи, издадени от училището; налага отменяне на нередностите и недостатъците в определен срок; издава заповед за прилагане на предвидените мерки, в случай, че не се прилагат; забранява изпълнението на дейности в

заведенията, ако те не са законни; подава заявка до компетентен орган за наказателно дело, престъпление и икономическо престъпление и уведомява други органи за необходимостта от предприемане на мерки, за които е компетентен; изготвя доклади за работата си; изпълнява и други дейности в унисон със закона и по заповед на ръководителя на отдела.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в рамките на образователно-научно поле правни или природо-математически науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно най-малко четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, най-малко петгодишен професионален опит в областта на образованието и възпитанието и издържан професионален изпит в областта на образованието, лиценз за учител, възпитател и професионален сътрудник, издържан изпит за инспектор, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

29. Спортен инспектор

Професионална степен: Съветник

Брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: извършва инспекционен контрол в областта на спорта, в унисон със закона; взема решение и налага прилагане на определени мерки и дейности свързани с изпълнение на спортни дейности; налага приемане, отменяне или отлагане на изпълнението на някои актове и предприемане на други подходящи мерки и необходими дейности за премахване на установени незаконни работи, нередности и недостатъци в организацията в областта на спорта, в унисон със закона; взема решения за временна забрана за изпълнение на определени спортни дейности, в унисон със закона; предлага на компетентен орган на организацията в областта на спорта задвижване на процес поради нарушаване на служебните задължения, дисциплинарна процедура или друга процедура за премахване на установените незаконни дейности, нередности и недостатъци в работата на организациите и физическите лица в областта на спорта; временно забранява изпълнението на индивидуални актове на организациите, заетите, в унисон със закона; налага приспособяване на спортното съоръжение за да отговаря на изискванията на това спортно съоръжение, за сметка на собственика, или потребителя на спортното съоръжение, в случай, че предназначението на съоръжението е променено незаконно; временно забранява използването на спортното съоръжение; временно забранява работата на спортното дружество, в случай, че не е направило статусна промяна в унисон със закона; забранява организиране на спортни мероприятия, ако организацията им не е в унисон със закона или не е отговорено на изискванията за организацията им; забранява участие на спортното мероприятие на лицето, което не отговаря на изискванията, установени в закона или спортните правила; временно забранява прилагането на индивидуален акт, с който се одобрява програмата която отговаря на общите нужди в областта на спорта, съответно нуждите и интересите на гражданите в областта на спорта в местното управление, в случай, че програмата е одобрена незаконно; временно забранява работата на участниците в системата на спорта докато не даде възможност за вършене на инспекционен контрол; временно забранява работата на спортните дружества, сдружения или съюзи, които в статута си и в спортните правила не уредят въпросите, установени в закона; налага други мерки и дейности за които е законно упълномощен; води законна евиденция; събира данни, наблюдава и анализира положението в своята област; съчинява информации и доклади свързани с положението в областта на туризма.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в сферата на хуманитарни, природо-математически или технически-технологични науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно най-малко четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, професионален опит в продължение от най-малко три години, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

30. Комунален полицай

Професионална степен: Висш Брой на служители 2
Референт

Длъжностни характеристики: Изпълнява дейности свързани с непосредствена защита на комуналните съоръжения, речните корита и поддържане на тревните площи. Контролират как се използват реките и поддържането на комуналните речни котрита и поддържане на обществените площи. Издава заповеди за прилагане на решение от комунални дейности. Събира мандатни глоби на място от страна на нарушителя, които са предвидени като нарушения чрез решения приети от страна на ОС, а които регулират комуналните дейности. Изпълняват изпълнителни решения от комунална област.

Управляват моторно превозно средство за нуждите на общинските органи; старее се добро техническо състояние на превозното средство, което кара; води евиденция за употребата на моторното превозно средство и изминатия километраж; води евиденция за изразходването на гориво и смазочните материали; води евиденция за подмяна на части и гуми; премахва дребни дефекти на превозното средство; пере и чисти превозното средство.

Доставя всякакви видове писма и актове на общинските органи до клиентите, държавните органи, предприятията, заведенията, и другите юридически и физически лица.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: средно четиригодишно образование, социална или техническа област, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

6.1. 4. ОТДЕЛ ЗА ОБЩО УПРАВЛЕНИЕ, ОБЩИ ДЕЙНОСТИ И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

31. Ръководител на Отдела и нормативно-правни въпроси за общинските органи и управление на човешките ресурси

Професионална степен: Самостоятелен Брой на служители: 1
съветник

Длъжностни характеристики: ръководи, организира и планира работата на Отдела, организира и насочва работата на заетите в Отдела; разпределя работата в организационната единица, на непосредствените изпълнители, предоставя необходима компетентна помощ на заетите в Отдела; координира и надзира работата на заетите в Отдела; старее се за законно,

правилно, ефективно и навременно изпълнение на дейностите в Отдела; организира изпълнението на нормативно-правните дейности за нуждите на общинските органи; старее се за подобряване на работа, подобряване на ефективността и отношението към гражданите и организациите; старее се за професионална подготовка и усавършенстване на заетите; подготвя отговори, информации и доклади за работата на Отдела; организира и координира изготвяне на актове от областта на Отдела; участва в работата на колегиума на ръководителите на организационните единици; сътрудничи с други Отдели в Общинското управление.

Задължен е за правилно прилагане на Закона и други регламенти от компетенциите на Отдела, съответно следи и се старее за прилагане и изпълнение на регламентите за управлението, общата административна процедура и управление в офис; следи регламентите; показва съответствие или несъответствие на актовете и инициира хармонизиране на актовете от компетенциите на Общинското управление, уведомява началника на Общинското управление за бавно решаване на административни и извънадминистративни дела.

Участва в изготвянето на предложения на общите и индивидуални актове от областта на Отдела, които се разглеждат и приемат от страна на общинските органи: Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет, Кмета на Общината и Общинското управление; наблюдава и проучва прилагането на закона и другите регламенти; старее се за хармонизиране на нормативните актове на общината, които са от значение за работата на общинските органи със закони, подзаконови актове и общински актове; изпълнява професионално-оперативни дейности за изготвяне и организиране на сесиите на Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и техните работни тела – постоянни и временни; извършва административно-техническа подготовка на предложения и обработка на приетите нормативни актове на органите; сътрудничи с вътрешните организационни единици на Общинското управление, заведенията, предприятията и организациите, които решават в административна процедура на първа инстанция за подготовка на материал за сесиите на Общинския изпълнителен съвет на който се решава административна процедура на втора инстанция.

Изпълнява дейности свързани с поощрения и управление на човешките ресурси. Прави анализ на длъжностните характеристики и работните места в органите на общината и техното правилно разпределение на професионалната степен; изготвя проектоправилник за вътрешната организация и систематизация на работните места; планира и се старее за развитието на кадрите в общинските органи; изпълнява професионални дейности свързани с планиране на организационните промени в общинските органи; изготвя предложение за Кадров план. Изпълнява и дейности свързани с човешки ресурси. Прави анализ на описанието на плана следи неговото прилагане в органите; развива система за оценяване на работата на служителите, системно наблюдение на постиженията на служителите, подобряване на мотивацията на служителите; прави анализи, оценка и изготвяне на предложението на финансовия план за неговото изпълняване; организира, реализира и прави анализи на ефектите от вътрешно и външно професионално усавършенстване, други дейности от значение за кариерното развитие на служителите, комплексни административни и евиденционни-статистически дейности в областта на работните правоотношения на служителите и назначените служители, професионални дейности в процедурата по набиране на кандидати и наемане на работа, разпределение, заплати, участва в изготвянето на индивидуални актове в областта на работните правоотношения; обработка и събиране на актовете и дейности свързани с водене на персонални досиета; дейности свързани с водене на кадрова и друга евиденция в областта на работните правоотношения на служителите и назначените служители.

Изпълнява и други дейности по заповед на началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана професионална степен, висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

**32. Административни дейности за
нуждите на Общинския съвет**

**Професионална степен: Младши Брой на служители: 1
сътрудник**

Длъжностни характеристики: Изпълнява задачи и дейности свързани с подготовката и работата на Общинския съвет и неговите тела, води протоколите, записва хода на сесиите на Общинския съвет, обработва и печата протоколите, води протоколите на сесиите на работните тела на Общинския съвет, съхранява оригиналните актове и документи и ги изпраща за публикуване, обработва нормативните и други актове, приети на сесиите на Общинския съвет и нейните тела, изпълнява и други дейности по заповед на непосредствения ръководител, началника на Общинското управление и секретаря на ОС.

Извършва експедиция на Официален вестник Димитровград до потребителите.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област икономически или правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, съответно висше тригодишно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет), или средно четиригодишно социално или икономическо образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко четиригодишен професионален опит при работодателя, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

**33. Нормативно-правни и
административни дейности за
нуждите на Общинския
изпълнителен съвет**

Професионална степен: Съветник

Брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: изготвя материали за сесиите на Общинския изпълнителен съвет; изготвя проекторешения, решения и други актове, които влизат в компетенциите на Общинския изпълнителен съвет; дава необходимите обяснения и изяви в хода на дискусиата по отношение точките от дневния ред; предоставя професионална помощ по време на обработка на предложенията за които се гласува; старее се за законността на актовете, които приема Общинския изпълнителен съвет; старее се за копиране и дистрибуция на материала за сесиите на Общинския изпълнителен съвет, обработва материалите, които са решавани от страна на Общинския изпълнителен съвет и се старее за тяхното изпълнение; подготвя и изготвя предложения на индивидуални актове на второстепенна инстанция; изготвя протоколи от сесиите на Общинския изпълнителен съвет; изпраща за публикуване, обработва нормативни и други актове, приети на сесиите на Общинския изпълнителен съвет, подготвя

материали, необходими за работа и предоставя професионална помощ на работните тела, образувани от страна на Общински изпълнителен съвет, старее се за осигуряване на протокол от техните сесии; изготвя текст на протокола за работата на Общинския изпълнителен съвет и неговите работни тела; съчинява подходящи доклади и се старее за съхраняване на оригиналните актове за работата на Общинския изпълнителен съвет.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

34. Дейности свързани с трудово правоотношение на заетите и дейности свързани с установяване на права на защита на ветерани

**Професионална степен: Младши Брой на служителите: 1
съветник**

Длъжностни характеристики: изпълнява професионални дейности в процедурата по набиране на кандидати и наемане на работа, разпределяне, заплати; изготвя индивидуални актове от областта на трудовите правоотношения; обработва и съхранява актовете и води професионални досиета; изпълнява дейности свързани с регистрация на здравно и пенсионно застраховане на заетите, на назначените и избрани лица в органите на общината; изпълнява административно-професионални дейности в процедурата по колективно договаряне; активно участва в изготвяне на предложение на кадров план и води кадрови и други евиденции в областта на трудовите правоотношения на служителите и назначените служители.

Води административна процедура на първа инстанция и изготвя административни актове на първа инстанция свързани с установяване на права на защита на ветерани; извършва електронна обработка на данни по специална програма, установена от страна на компетентно министерство за осъществяване на права на защита на ветерани, което изисква създаване на локална база данни, изготвяне на подходящо решение и доставка на данни до министерството, както и електронно приемане на данни от министерството; води подходящи евиденции за осъществените права; изпълнява дейности свързани с установяване на права установени чрез Решение за допълнителни права на ветераните и семействата на пострадали борци по време на войните водени след 17 август 1990 година; следи тяхната реализация и финансирането им; до попълване на работното място Шеф на Отдела за дейностите свързани с регистърските книги изпълнява дейности на Координатор на междуведомствена комисия за оценка на необходимостта за предоставяне на допълнителна образователна, здравна или социална подкрепа на дете или ученик, издава удостоверения за потребителите на чуждестанни пенсии.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование от научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко една година професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет), или висше образование от научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, съответно висше тригодишно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит при работодателя, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

35. Дейности свързани със защита на правата на националните малцинства, етнически групи, защита на личните данни, свободен достъп до информация от обществена значимост и координатор за въпросите на Ромите

Професионална степен: Съветник

Брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: наблюдава осъществяването на правата на националните малцинства и етническите групи и предлага мерки за тяхното подобряване; сътрудничи с организациите, които събират националните малцинства и етническите групи дава подкрепа на работата им; подготвя информация за изготвяне на предложение на финансов план в процеса на вземане решение за бюджета за определена бюджетна година в областта, за която е компетентен и наблюдава неговото изпълнение; наблюдава реализацията на проектите, касаещи се до националните малцинства и етническите групи, законовите регламенти във всички области и предлага решения за това; изпълнява и наблюдава изпълнението на общинските органи в рамките на обхвата на работното място; участва в изготвяне на предложения на проектите по обявените конкурси на републиканските и други сдружения и организации от обхвата на работното място; изготвя отчети за изпълнение на стратегически документи; наблюдава реализацията на проектите по отношение на получените дарения.

Приема искания, уведомява клиента относно притежаването на информацията и осигурява проверка на документа, съдържащ изискваната информация, съответно доставя информацията по подходящ начин, отхвърля искането чрез решение, предоставя на клиентите необходима помощ за осъществяване на техните права, установени в закона за свободен достъп до информации от обществена значимост и защита на лични данни. Предприема мерки за подобряване на практиката за работа с носители на информацията от обществена значимост, както и практиката свързана с тяхното съхраняване и тяхната сигурност.

Предоставя професионална подкрепа в развитието и прилагането на съществуващата и нова политика и програма за интеграция на Ромите и жените от ромски произход в унисон с националните и местните стратегически рамки; изготвя части от изследвания, проучвания, програми, планове, проекти и оценки в съответната област, както и задачите по проекта за съответната област; събира данни и прави не много сложни анализи на данните с цел наблюдаване на положението в съответната област; предоставя професионална подкрепа за определяне на приоритетите в изготвяне на годишни и многогодишни планове, по отношение на подобряване на положението на Ромите; насърчава секторно и междусекторно сътрудничество чрез организиране на координационни срещи свързани с планиране и

прилагане на мерки за включване на Ромите и жените от ромски произход с представителите на местното управление и другите съответно участници; организира работилници и срещи, на които се дефинират въпросите, проблемите или нуждите и се уточняват инициативите и акциите или участва в тях; установява сътрудничество и комуникация и предоставя помощ на местните граждански организации, занимаващи се с интеграцията на Ромите и жените от ромски произход на местно ниво, както и в заведенията в областта на образованието, културата и социалната защита, и др.; наблюдава осъществяването на акционния план и одобрените проекти за социално включване на Ромите и жените от ромски произход; подготвя материали и води протоколите за сесиите на работните тела от компетенциите на работните места, както и информационните материали свързани с интеграцията на Ромите;

Старае се за навременно вземане решения за определяне на категоризация за настаняване на заведенията за хранене на територията на Община Димитровград и редовно доставя доклади до компетентното министерство и инспекцията.

В случай на необходимост и по устна заповед на Кмета, Председателя на ОС, Началника на Общинското управление и шефа на отдела копира и подготвя материал за сесиите на ОС, Общинския изпълнителен съвет и Общинското управление и взема участие в подготовките на материал за сесиите на ОС и материал за съветническите групи.

Печата Официалния вестник Димитровград.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област икономически науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

36. Дейности свързани с установяване на права по майчинство, права на родителски и детски надбавки, дейности свързани с изпълнение на решенията на защита на ветераните и работа на Комисар за бежанците

Професионална степен: Сътрудник

Брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: води административна процедура на първа инстанция и изготвя административни актове на първа инстанция за правото на родителски добавки, право на обезщетение по време на отсъствие по майчинство и отсъствие от работа поради отглеждане на дете и право на плащане на разходите в предучилищните заведения за деца без родителски грижи и за деца с увреждания; изготвя отговори на жалбите за нуждите на органите от втора инстанция; събира факти и доказателства релевантни за изготвяне и провеждане на процедура; извършва електронна обработка на данните по специална програма установена от страна на компетентно министерство за осъществяване на права на родителски добавки; изпълнява дейности свързани с водене на евиденция на предмети в областта на управителната процедура; води подходяща документация за осъществените права; дава съобщения и информации на клиентите, реализира решенията за правата на военните (лични и

семејни) инвалиди, граждански военни инвалиди, потребители на месечни финансви вземания, борчески добавки и материална сигурност и води електронна евиденция (база данни). Провежда управителна процедура на прва инстанция и изготвя управителни актове на прва инстанция за правата на общински родителски добавки, незаети бременни жени, самотни родители, еднократна финансова помощ за новородени бебета, както и за близнаци и за трето дете в семејството. Събира необходима документация на социалните категории за бесплатни автобусни билети на територията на Община Димитровград, съчинява списъци, всеки месец ги обновява и доставя до упълномощен превозвач. Установен статус и позиция на бежанци и разселени лица, предприема дейности с цел осигуряване на връщане в предишните домове. Изпълнява дейности на Комисар за вътрешно разселени лица и бежанци от територията на бивша Югославия. Сътрудничи с Комесариата за бежанци, с цел подобряване на положението на споменатите лица.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област икономически науки, основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, съответно тригодишно висше образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет)

37. Дейности свързани с детска и социална защита и дейности свързани с осъществяване на права на детски добавки

Професионална степен: Сътрудник

Брой на служители: 1

Длъжностни характеристики: изпълнява аналитични-планови дейности в областта на детската, социалната и първична здравна защита и обществена грижа за общественото здраве; наблюдава, прави анализи и прилага регламентите от детската, социалната и първична здравна защита и обществената грижа за общественото здраве; наблюдава положението и реализацията на програмата на работата и развитието на обществените заведения в областта на детската, социалната и първична здравна защита и обществената грижа за общественото здраве и качеството, достъпността и ефективността на услугите, които те предоставят; наблюдава и анализира състоянието в областта, проучва последиците на установеното състояние и предлага и планира мерки за подобряване на състоянието и за решаване на идентифицираните проблеми; изготвя информации и отчети за установеното състояние; инициира подходящи мерки, които са свързани с подобряване на качеството, ефективността и достъпността на услугите и изготвяне на плана за развитие на дейността в областта на детската, социалната и здравна защита и обществена грижа за общественото здраве, съответно прилага на установената политика в тези области; приема заявки за установяване на правата на детски добавки. Извършва хармонизиране на правата на детски добавки. Води необходимата евиденция и съчинява отчети свързани с детските добавки, изпълнява и други дейности свързани с детски добавки. Издава удостоверения относно размера на месечните приходи по член на семејството за кандидатстване за студентски и ученически стипендии, настаняване в общежития и пр. Събира необходимата документация за осъществяване на права на намаляване на електрическата енергия и получаване на статус на енергийно защитен клиент, на определена категория от населението (потребител на детски добавки, потребител

на социални вземания и със застрашено здравословно състояние). Събира необходимата документация за безплатен превоз на ученици и прави списък, който всеки месец се обновява и доставя до обществения превозвач. Прави проверка на документацията за безплатна храна на учениците: на началното училище, гимназията и детската градинка. Провежда процедура и наблюдава реализацията на правата и услугите установени чрез решения на органите на общината в областта на детската, социалната и здравна защита. Изпълнява дейности на координатор на Съвета за здраве.

Изпълнява дейности свързани с прилагане на мерки за социална и здравна защита на служителите и назначените служители; участва в изготвяне на актове за оценка на рисковете; организира превантивни и периодични изследвания на работната среда и оборудването за работа; предлага мерки за подобрене на условията за работа; непрекъснато наблюдава и контролира прилагане на мерките за сигурност и здравето на заетите; изготвя и прилага обучаване на заетите за сигурна и здрава работа; приема, обработва и изготвя предложения на актовете за отпускане на солидарни и други видове социална помощ; сътрудничи със синдикалната организация на заетите и с организацията на социалната защита.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в научна област природни или социални науки. Основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, тригодишно висше образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

**38. Дейности свързани с лично
положение и частно предприемачество**
Професионална степен: Младши Брой на служители: 1
съветник

Длъжностни характеристики: Провежда процедура на първа инстанция и взема решения свързани с личния статус на гражданите: за последващо вписване в регистъра, за корекция или отменяне на основното вписване в регистъра, за корекция на вписването в гражданския регистър, за промяна на личното име, за разрешение за брак чрез упълномощено лице, за разрешение за проверка на регистъра и пр.; провежда управителна процедура на първа инстанция за въпросите, за които не е предвидена компетентността на друг орган; изготвя решения за реализация на управителни актове на правни лица, когато те не са законно упълномощени сами да ги реализират; издава удостоверения за живот на потребителите на чуждестанните пенсии; изготвя отчети за състоянието на предмета на административната процедура.

Изпълнява дейности свързани с приемане и предаване на регистрационни заявки за основаване на предприемачески дейности; за трайно премахване, за промяна на лични данни, данни за основателя или партньорите; за промяна на седалището на названието на преобладаващата активност и бизнес името; промяна на сроковете, за които предприятието е основано, за промяна на временно прекъсване и продължаване на работата или регистрационна заявка за извадка от регистъра на икономически субекти; издава удостоверения за водене на заведението и регистрация на превозно средство за лични нужди; праща фактури със спецификация за всеки месец за броя на подадени заявки до Агенцията за икономически регистри. Води регистър на покривните знакове за авто-такси.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и Началника на общинското управление.

Условия: висше образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер

професионална степен, специализирана академична степен, специалистична професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко една година професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет), или висше образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, тригодишно висше образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

39. Регистратор

**Професионална степен: Младши Брой на служители: 1
Съветник**

Длъжностни характеристики: изпълнява регистраторски дейности, свързани с раждането, сключване на брак и съчиняване на акт за смърт; надзира воденето на регистърските книги и изпълняването на дейностите свързани с водене на регистрите на актовете за раждане, на сключените бракове, на актовете за смърт и гражданската книга; води подходящите регистри за регистърските книги; внася данните от регистърските книги в Централната система за електронна обработка и съхраняване на данните и съхраняване на копието на регистърските книги; съхранява източниците на регистърските книги; издава извадки от регистърските книги и удостоверенията за данните вписани в регистърските книги; издава удостоверения за гражданство; старее се за оформяне и съхраняване на документация и домашен архив.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование в областта на социално-хуманитарни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко една година професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

40. Дейности свързани с обновяване на избирателните списъци и заместник регистратор

**Професионална степен: Висши Брой на служители: 1
референт**

Длъжностни характеристики: Изпълнява дейности свързани с избирателен списък като поверена работа и ги обновява, извършва вписване в избирателен списък и служебно премахва от списъка, въз основа на данните от регистърските книги, другите служебни евиденции, публични документи, непосредствено доверие или по искане на клиентите, въз основа на достоверни доказателства. Води специален избирателен списък за националните малцинства.

Замества регистратора когато отсъства и изпълнява дейности свързани с водене на регистраторските книги на раждане, на сключени бракове и смърт, вписва в регистъра данните за раждане, сключване на брак, смърт и други предвидени в закона факти и промени свързани с тях. Извършва по-късно вписване на факти свързани с раждане или

смърт или други данни, които не са можели да бъдат вписани в регистърската книга. Помага при воденето на копието на регистърските книги въз основа на оригинала на регистърската книга, старее се за съхраняване на регистърските книги, издава извадки от регистърските книги и удостоверения за лично състояние на гражданите и изпълнява други дейности свързани с регистърските книги.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование, основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, съответно тригодишно висше образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко една година професионален опит, издържан специален изпит за регистратор, пълномощно за изпълняване на дейност регистратор, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет), или средно образование природно, социално или икономическо професионално направление, четиригодишно, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, издържан специален изпит за регистратор, пълномощно за изпълняване на дейност регистратор, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

41. Заместник регистратор и дейности свързани с гражданско състояние в обслужващия център

Професионална степен: Висши **Брой на служителите:** 1 референт

Длъжностни характеристики: изпълнява дейности свързани с водене на регистърски книги на раждането, сключване на брак, смърт и гражданска книга; води подходящи регистри за регистърски книги; вписва данни от регистърските книги в Централната система за електронна обработка и съхраняване на данни и съхраняване на копие на регистърските книги; съхранява оригинала на регистърските книги; издава извадки от регистърските книги и удостоверения за данните вписани в регистърските книги; издава удостоверения за гражданство; изпълнява регистърски дейности свързани с раждането, сключване на брак и съчиняване на акт за смърт; старее се за оформяне и съхраняване на документация и регистърски архив.

При необходимост изпълнява дейности свързани с работа с клиенти на гишето в обслужващия център, старее се за правилно функциониране на офиса в обслужващия център, дава съобщения, отговори и напътствия на клиентите свързани с осъществяване на правата и задълженията им, издава на клиентите необходими формуляри и напътствия за попълването им, попълва формулярите по искане на клиентите, издава удостоверения в унисон със Закона за обща административна процедура, заверява подписи, ръкописи и преписани текстове, отговаря за правилна употреба и съхраняване на печата, дава информация за размера на административните такси и обезщетения, приема заявките.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: висше образование, основна академична степен в обем от най-малко 180 ЕСПТ точки, основна професионална степен, съответно висше тригодишно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко една година професионален опит,

издържан специален изпит за регистратор, пълномощно за изпълняване на дейност регистратор, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет), или Средно четиригодишно образование природно, социално или икономическо професионално направление, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, издържан специален изпит за регистратор, пълномощно за изпълняване на дейност регистратор, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

42. Работа в обслужващ център

Професионална степен: Висши Брой на служителите: 1
референт

Длъжностни характеристики: Изпълнява дейности свързани с работа с клиенти на гишето в обслужващия център, старее се за правилно функциониране на офиса в обслужващия център и гишето в сградата на общината, дава съобщения, отговори напътствия на клиентите свързани с осъществяване на техните права и задължения, издава на клиентите необходими формуляри за тяхното попълване, попълва формуляри по искане на клиента, издава удостоверения в унисон със Закона за обща административна процедура, взема официални вестници, списания и поща и я доставя до организационните единици на Общинското управление и общинските органи, заверява подписи, ръкописи и преписи. Преглежда и разпределя пощата, евидентира документите и ги разпределя по организационните единици, изпраща поща, води евиденция за печатите на органите на общината, отговаря за правилна употреба и съхраняване на печатите, дава информация за размера на административните такси и обезщетения, приема заявките.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: средно образование социално професионално направление, четиригодишно, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

43. Шофьор на моторно превозно средство

Професионална степен: Назначен служител – Брой назначени служители: 1
четвърти вид

Длъжностни характеристики: управлява моторно превозно средство и кара пътници за нуждите на общинските органи; старее се за техническа безопасност на превозното средство; води евиденция за употребата на моторното превозно средство и изминатия километраж; води евиденция за изразходване на гориво и смазочни средства; води евиденция за замяна на части и авто гуми и изразходване на стари сменени части и гуми; премахва дребни разбивки на превозното средство; пере и чисти моторното превозно средство.

Изпълнява и други дейности по заповед на ръководителя на Отдела и началника на Общинското управление.

Условия: средно образование професионално направление – трафик, тригодишно или четиригодишно, най-малко една година професионален опит, шофьорска книжка "Б" категория.

ОРГАНИЗАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В ОБЩИНСКАТА ПРОКУРАТУРА**Член 27.****1. Общински прокурор**

1

Длъжностни характеристики: Предприема правни дейности и използва правни средства пред съдовете и други компетентни органи за осъществяване на защита на имуществените права и интереси на общината, техните органи и организации и други юридически лица, които се финансират от бюджета на общината или от други средства на общината; по искане, представлява и други юридически лица, основани от общината по отношение на техните имуществени права и интереси, когато интересът на тези лица не е в противоположност с функцията, която изпълнява прокурорът; предприема необходимите мерки за консенсусно разрешение на спора, в унисон със Закона; дава правни становища по отношение на правните дейности от имуществена природа на юридическите лица, чиито имуществени интереси представлява, както и на други лица, по тяхна заявка; за работата си непосредствено отговаря пред Общинския съвет и Общинския изпълнителен съвет.

Условия: висше образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно четиригодишно висше образование или специализирано факултетно образование, издържан съдебен изпит.

ГЛАВА VI**ОРГАНИЗАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В****СЛУЖБА НА БЮДЖЕТНАТА ИНСПЕКЦИЯ****Член 28.****1. Бюджетен инспектор**

1

Длъжностни характеристики: върши контрол върху прилагането на закона в областта на материално-финансов бизнес и законно използване на средствата на потребителите на бюджетните средства, организации, предприятия, юридически лица и други субекти; доставя протокола на потребителите на бюджетните средства, организации, предприятия юридически лица и други субекти; изпълнява най-комплексни дейности в областта на контрол на бюджетните средства; уведомява кмета в случай, че съществуват нередности в изразходването на средствата на някой от бюджетните потребители; осъществява сътрудничество с бюджетната инспекция на Министерството и вътрешната и външната ревизия; извършва дейности свързани с инспекция на преките и косвените потребители на бюджета на общината, както и на обществените предприятия, основани от страна на общината, зависими юридически лица основани от страна на обществените предприятия, юридически лица които общината пряко или косвено контролира повече от 50% от капитала им или повече

от 50% от гласовете в управителния съвет, както и върху други юридически лица, в които средствата на общината са повече от 50% от общите приходи, на юридически лица и други субекти, които участват в работата върху която се извършва контрол и субектите, които ползват бюджетните средства въз основа на заемане, субвенции, друга държавна помощ в каквато и да е форма, дарения, добавки и друго; извършва дейности свързани с проверка на прилагането на закона по отношение на спазването на правилата на вътрешен контрол, както и оценка на системата на вътрешния контрол; извършва дейности свързани с прилагане на закона в областта на материално-финансовия бизнес и използване на средствата законно и по предназначение от страна на бюджетните потребители; извършва дейности свързани с контрол на изразходване на бюджетните средства по предназначение и посочване на евентуалните нередности; издава заповеди за изпълнение на регламентираните мерки и забрана на изпълнението на дейностите, които не са законни; сътрудничи с други изследвателски, съдебни и органи за простъпка, изпълнява и други дейности по заповед на кмета на общината.

Условия: висше образование в научна област икономически науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ очки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование; издържан държавен професионален изпит, най-малко тригодишен професионален опит, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА VII

ОРГАНИЗАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В

СЛУЖБАТА НА ВЪТРЕШНА РЕВИЗИЯ

Член 29.

1. Вътрешен ревизор

1

Длъжностни характеристики: извършна сложна работа свързана с ревизия на системата, ревизия на съвместимост, финансова ревизия, ревизия на информационните технологии и ревизия на успехите или комбинациите на посочените ревизии; съветва ръководството и заетите; изготвя стратегически и годишен план на ревизията; участва в поддържане на организационните и професионални етични стандарти, съчинява периодични и годишни отчети за работата, която реализира през отчетния период.

Условия: висше образование в научна област икономически науки основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ точки, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен, съответно висше четиригодишно образование или специализирано факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, от което най-малко тригодишен опит в работа свързана с ревизия, вътрешен контрол, финансов контрол или счетоводствено-финансова работа, познания по компютърна работа (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА VIII**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ****Член 30.**

В Общинското управление могат да се приемат юристи за практика. Стажантите могат да се приемат на практика и да работят като доброволци. По време на практиката стажантът-доброволец не засновава трудово правоотношение и не взема заплата, а другите права, задължения и отговорности въз основа на трудови ангажменти се уреждат чрез договор, който със стажанта сключва началникът на Общинското управление.

Член 31.

Броят на стажантите, които се приемат на работа в Общинското управление и изискванията за тяхното приемане установява началникът на Общинското управление, в унисон с планираните нужди от кадър и размера на средствата осигурени от страна на Общинското управление.

Член 32.

Разпределяне на служителите и назначените служители ще се извърши най-късно в рамките на 15 дена от деня на влизане в сила на Правилника.

Член 33.

С влизане в сила на Правилника прекъсва да е валиден: Правилникът за организация на работата и систематизацията на работните места в органите и службите на община Димитровград („Официален вестник на град Ниш“, № 69/17 и 87/17).

Член 34.

Правилникът влиза в сила на осмия ден от деня на публикуване в „Официален вестник Димитровград“.

№ 06- 2/18-15/86-3

В Димитровград, 08.01.2018 година

ОБЩНСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН СЪВЕТ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДАТЕЛ
Владица Димитров, с.р.

ОСНОВАТЕЛ:

Общински съвет Димитровград

ИЗДАТЕЛ:

ОБЩИНСКО УПРАВЛЕНИЕ ДИМИТРОВГРАД

Главен редактор:

Драган Голубов, секретар на Общинския съвет Димитровград

Технически редактор:

Мая Алексов Методиев, координатор на работата на МИР и преводач на български език

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582