



ОБЩИНА АЙТОС

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА на НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ГРАО“

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

- Администрация - Общинска администрация - Айтос
- Дирекция: “Административно правно и информационно обслужване”
- Отдел: „Гражданска регистрация и административно обслужване”
- Длъжностно ниво в КДА –Ръководно 7Б
- Длъжност: Началник Отдел „ГРАО”

МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на Директора на Д”АПИО”, Секретар на Община, Зам. Кмета и Кмета на Общината.



ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Организиране и координиране на дейността в отдел „ГРАО” . Оказване на методическа помощ на служителите в отдела, осъществяване координация между служителите в Кметствата и останалата част от администрацията.

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Организация на отдел „ГРАО” във връзка с административно-правното обслужване методическото ръководство на отдела.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Планира и организира работата в отдела
 - Организира, ръководи и контролира гражданската регистрация и административното обслужване на граждани и юридически лица
 - Заверява и води регистъра по съответния ред на документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина
 - Организира и контролира документооборота и деловодното обслужване на общинската администрация
 - Осъществява координация с останалите структурни звена в Общината по отношение на комплексно административно обслужване
 - Ръководи, контролира и подпомага работата на служителите в ЦУИГ
 - Регламентиране месечни посещения на Кметствата на Община Айтос-за помощ и контрол на работата в рамките на своята компетентност
 - Участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми и други форми на пряка демокрация
 - При изпълнение на задълженията си спазва изискванията на Закона за защита на личните данни и на Закона за достъп до обществена информация
 - Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността, включително и такива, които не са пряко свързани с длъжността, но се налагат от естеството на екстремната ситуация
- Изпълнява всички други задачи, възложени пряко от Директор на Д“АПИО”, Секретар на Общината , Зам.Кмета и Кмета на Общината и докладва за изпълнението им директно на тях.

ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Работата на тази длъжност се възлага от Директора на дирекция „АПИО”, Зам. кмета и Кмета на община Айтос, за което се и отчита пред тях. Планира самостоятелно работата си в рамките на предоставените му правомощия при спазване на законо-установените срокове.

ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА

Началник отдел ГРАО самостоятелно планира и разпределя работата в отдела.Разпределя текущите задачи между отделните служители.Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина и изискванията за безопасни условия на труд, както

и за достоверност на дадените указания и предоставените документи. Законосъобразност и целесъобразност на взетите от него решения и срочно и качествено изпълнение на поставените му задачи. Отговаря за спазването на нормативните изисквания.

ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения в съответствие с личната си компетентност и утвърдените процедури за работа, след съгласуване с прекия си ръководител. Подпомага дейността в отдела, свързана с даването на препоръки или независими действия по важни въпроси, свързани с дейността на отдела.

КОНТАКТИ

Вътрешни - в рамките на администрацията

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена в рамките на администрацията;	Кмет; Зам.кмета; Директори на дирекции в общината; отделни служители, Кметове на кметства	Общи задачи; обмен на информация	Ежедневно

Външни

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрации; институции; ведомства; физически и юридически лица	Ръководители, Граждани и институции	Осъществяване на ефективна дейност, произтичаща от задълженията	Ежедневно

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Образователна степен – висше, степен – магистър;
- Професионална област – икономическо;
- Професионален опит – 4 години;
- Допълнителна квалификация – компютърна грамотност.

УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТ:

- Познаване на нормативната база и нормативната уредба;
- способност да работи в екип;
- обективност на преценката;
- способност да представя и разпространява идеи;
- способност да прилага идеите на практика;
- комуникативност, оперативност, инициативност, коректност;
- желание за развитие на собствения потенциал, възприемчивост към нововъведения в работата