



# ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ MUNICIPALITY OF KARDJALI

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация:	ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ
Длъжностно ниво:	Б6
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши
Длъжност:	ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ
Сектор: „Бюджет счетоводство и човешки ресурси”	

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на кмета на общината.

КМЕТ

ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ

### 3. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага дейността на Кмета на общината за постигане целите на администрацията спазвайки принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност .

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Бюджет, нормативна уредба, счетоводни документи.

### 5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1.Осъществяване на постоянен и непрекъснат предварителен контрол за законосъобразност на цялата дейност на администрацията:

предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки.

предварителен контрол при придобиване на активи/услуги.

предварителен контрол на командировките в страната и чужбина.

2.Изготвя необходимите документи след извършване на предварителен контрол.

3.Следи за компетентността на длъжностното лице, което поема задължението или извършва разхода.

4.Участва в комисии по заповед на Кмета на общината.

5.Спазва и прилага изискванията на Правилника за вътрешния ред, Системата за управление на качеството и СФУК.

6.Изпълнява и други задачи, свързани с областите на дейност на длъжността.

### 6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата за длъжността финансов контролор се възлага от кмета, зам. кмет и главен секретар на общината.

Планира сам задачите си, свързани с изпълнението на основната цел на длъжността, след съгласуване с главния секретар на общината.

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

Носи отговорност във връзка с прилагане на нормативните актове .

- Отговаря за осъществяването на предварителния контрол.
- Отговаря за персоналната компютърна система, офис обзавеждане и оборудване в работния кабинет.

#### **8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

Взема самостоятелни решения във връзка с осъществяване на дейността си.

#### **9. КОНТАКТИ:**

Заемащия длъжността осъществява следните контакти:

в рамките на Общинска администрация Кърджали - с всички звена, на ръководно, експертно и техническо ниво;

#### **10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

**Образователна степен:** магистър.

**Професионална област:** икономист или юрист с придобита правоспособност и стаж в областта на счетоводството, финансите, правото, вътрешният или външен одит.

**Професионален опит (продължителност и вид):** 3 години в организация на бюджетна издръжка или 5 години в стопанска или друга сфера, служебно правоотношение, IV мл. ранг.

**Допълнителна квалификация/обучение:**

Компютърна грамотност и работа със счетоводни продукти.

#### **11. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ:**

- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- способност да работи добре под напрежение и ефективно с колегите си;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

*Вариант на длъжностна характеристика № 1.*

Разработена от Виолета Калоянова - началник сектор „ТЗЧР“.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_

Утвърдена от Сезгин Бекир – Главен секретар на Община Кърджали.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_