



ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ MUNICIPALITY OF KARDZHALI

Приложение № 1

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Община Кърджали

Дирекция: Местни приходи

Отдел: Данъци и такси

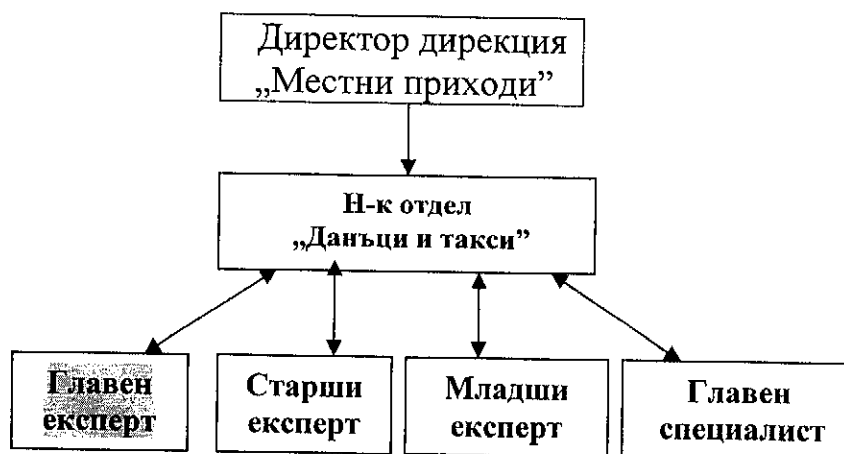
Длъжностно ниво: 9

Наименование на длъжностното ниво: ЕН 5

Минимален ранг за заемане на длъжността: IV младши

Длъжност: Главен експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Извършва дейности свързани с обслужването на данькоплатците по ЗМДТ, събиране на публични и други общински вземания.
- Има правомощия на орган по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения – на публичен изпълнител.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Приемане, проверка и обработка на декларации
- Издаване на удостоверения
- Установяване, обезпечаване и събиране на публични и други общински вземания

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Приема и обработва декларации, заявления, молби и др. документи по ЗМДТ;
- Извършва проверки на декларираните от лицата данни;
- Издава следните удостоверения по искане от клиент- за данъчна оценка на недвижим имот, за деклариран данни, за наличие или липса на

- задължения, за платени данъци на МПС, за дължим данък върху наследство ;
- Извършва проверки за възстановяване на надвнесени или недължимо внесени суми по ЗМДТ на физически и юридически лица;
 - Извършва всички действия по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси по реда на ДОПК;
 - Изпраща покани за доброволно изпълнение на просрочени задължения;
 - Установява административни нарушения и издава АУАН;
 - Предоставя информация на общински органи и външни институции;
 - Изготвя навременна и вярна информация, касаеща отдела и представя същата на началника на отдела;
 - Анализира проблемите свързани с работата на отдела и представя мотивирани предложения пред началника на отдела за тяхното преодоляване;
 - Изпълнява и други задължения, възложени от ръководството на общината;
 - Спазва Правилника за вътрешния трудов ред и изискванията по Системата за управление на качеството.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- Възложител на задачите освен прекия ръководител - директор на дирекция, кмет, зам. кмет и секретар на община,
- Самостоятелно планира и организира собствената си работа, а работата в екип се съгласува с началника на отдела и с останалите членове на екипа.
- За изпълнението на задачите се отчита пред началника на отдела

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

- На длъжността няма подчинен персонал.
- При изпълнението на длъжността носи отговорност: за изпълнението на задачите, за достоверността на изготвените документи, за опазването на служебната тайна, за спазването на действащите закони, за спазването на вътрешния трудов ред, за повереното оборудване на работното място.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- Изпращане на съобщения по ДЗЛ за явяване в отдела за корекции на данни по подадени данъчни декларации;
- Взима решение за отказ при приемане на данъчна декларация;
- Взима решение за отказ при издаване на данъчно удостоверение;
- Взима решение за отказ при възстановяване на суми по ЗМДТ на физически и юридически лица;
- Изпращане на покана за доброволно изпълнение на просрочени задължения;
- Издаване на акт за установяване на задължение по декларация;
- Взима решение за налагане на възбрана или запор върху имущество или вземания на длъжници;
- При спорни казуси взема решения след съгласуване с н-ка на отдела;
- Подпомага по-високите нива в администрацията при вземането на решения с анализи, становища, протоколи и други документи.

9. КОНТАКТИ

Вътрешни:

- 9.1. Със служителите от дирекция "МП";
- 9.2. Други отдели на общинска администрация
- 9.3. Кметства

Външни – Други общини; НАП, физически и юридически лица.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен – висше /бакалавър/

Професионална област – Икономика

Професионален опит – 2 години

Допълнителна квалификация: Компютърна грамотност

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- да познава и прилага ЗМДТ, ДОПК, АПК, ЗАНН и всички други нормативни актове, свързани с извършваната от длъжността дейност;
- да познава и спазва всички заповеди, инструкции и указания на висшестоящия орган.
- способност да работи ефективно с колегите си, способност да работи конструктивно като формален член на екип;
- способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите;
- реалистичност и обективност на преценките;
- знания относно потребителите на услугите във и извън администрацията /колеги, пряк ръководител, данъкоплатци/; умение за общуване /писмена и устна консултация/ и нагласа за толерантност, отзивчивост, любезност и приоритетно отчитане на потребителските интереси и предпочитания;
- отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- комуникативни способности;
- със служебното си поведение, както и в личните си взаимоотношения да съблюдава етичните норми, обществения престиж и опазване доброто име на организацията.

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Разработена от Соня Табакова – директор на дирекция „МП”

Дата: _____ г. подпис: _____

Съгласувана от Виолета Калоянова – н-к сектор „ТРЗЧР”

Дата: _____ г. подпис: _____

Съгласувана и утвърдена от Сезгин Бекир – секретар на Община Кърджали:

Дата: _____ г. подпис: _____