

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

**Администрация:** Община Пловдив - Район „Северен"

**Дирекция:** ,,Финансова дейност, човешки ресурси, правно обслужване, образование и култура, стопански дейности иотбранително мобилизационна подготовка"

**Длъжностно ниво по КДА:** 9 **НКПД:** 24226041

**Наименование на длъжностното ниво КДА:** Експертно ниво 5

**Длъжност:** Главен експерт „Култура, образование, детски и младежки дейности"

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** IV младши

**МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА**

**КМЕТ**

**ЗАМЕСТНИК-КМЕТ**

**СЕКРЕТАР**

**ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ**

„Финансова дейност, човешки ресурси, правно обслужване, образование и култура, стопански дейности и отбранително мобилизационна подготовка"

**ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ „КУЛТУРА, ОБРАЗОВАНИЕ, ДЕТСКИ И МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ"**

**2. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

* 1. Организира и осъществява културната и образователната политика на Район „Северен".
	2. Допринася за реализиране на общинската и държавна политика в областта на културата и образованието, и иновационното й развитие.
	3. Подпомага дейността на Кмета на Район „Северен“, като обезпечава организиране на културни мероприятия, обществени срещи и форуми в областта на културата и образованието.
	4. Координира и съдейства за изпълнението на детски и младежки инициативи на територията на район „Северен“.

**3. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Административна, организационна, консултантска

1. **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**
	1. Осъществява оперативно управление на цялостната дейност, свързана с осигуряване на условия за функциониране на предучилищното възпитание и средното образование в Район "Северен".
	2. Изготвя справки, информации и доклади относно кадровото състояние, материалната база и перспективата за развитие на образованието.
	3. Участва в разпределението на бюджета в детските градини и учебните заведения.
	4. Грижи се за получаване на навременна информация за състоянието на материалната база на детските и учебни заведения.
	5. Подпомагане, укрепване и развитие на детските и младежки дейности в район „Северен“.
	6. Участва в провеждането на конкурси за директори на детски заведения.
	7. Проучва жалби и сигнали за нередности в детските градини и училищата, и след извършване на проверки, прави предложения за отстраняване на пропуските, в унисон с КТ и специфичните разпоредби на МОН.
	8. Провежда оперативни заседания с директорите на детските и учебни заведения;
	9. Участва в комисии, назначени от Кмета на района.
	10. Извършва проверки в детски заведения, съгласно заповед на Кмета.
	11. Получава и обработва списък на деца, необхванати и подлежащи на прием през съответната учебна година в детско или учебно заведение в Община Пловдив, район „Северен".
	12. Изготвяне на покана, съставяне и връчване на Акт за установяване на административно нарушение и наказателно постановление на ученици системно отсъстващи от учебни занятия.
	13. Планира и организира мероприятия в областта на културата и образованието, с цел повишаване информираността на живущите в район „Северен“ относно образователната и културната дейност на района, запознаване на обществеността с нови тенденции в областта на културата и образованието, с културни дейци и общественици, с особена грижа към повишаване на общата култура, познания и интерес към натрупване на нови знания и образованието като цяло на подрастващите.
	14. В зависимост от вида и спецификата на събитията планира необходимите човешки, финансови, материално-технически и информационни ресурси за провеждането им, съгласувано йерархично с ръководството на администрацията.
	15. Съдейства за реализиране на плановете за логистично обслужване на събитията и проявите –посрещане, настаняване, церемонии и др.
	16. Осъществяване на партньорско взаимодействие с неправителствени организации и юридически лица в областта на образованието и културата за създаване, подпомагане на културни и/или образователни проекти на територията на район „Северен“.
	17. Изготвяне на текст за: речи, обръщения, поздравителни адреси, становища, отговори, предложения и др. подобни официални изказвания на Кмета на район „Северен“, свързани с провеждани мероприятия и различни събития в областта на образованието и културата, включително и не само за: начало на новата учебна година или нейния край в училищата и детските градини в района, откриване на образователни центрове, училища или културни средища на територията на район „Северен“, 24 май - Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност, Ден на народните будители – 1 ноември, както и всякакви други текстове за писма (кореспонденция) от името на Кмета на район „Северен“, адресирани до физически и/или юридически лица по повод други подобни събития и прояви.
	18. Подготвя материали и информация за кмета на район „Северен“ при участието му в инициативи, мероприятия и прояви в областта на образованието и младежките дейности, както и в културата и/или спорта на територията на район „Северен“
	19. Изпълнява и други задачи възложени от по - висшестоящи служители - Директор дирекция, Секретар, Заместник кмет и директно от Кмета.

19. При необходимост замества служители от отдела и/или дирекцията.

1. **ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**
	1. Компетентно и точно възлага задачите на служителите в отдела и на директорите на детските и учебни заведения.
	2. Проучва, анализира и периодично информира Кмета на район "Северен" за изпълнение на възложените задачи, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.
	3. Отговаря за качественото и в срок изпълнение на поставените задачи.
	4. Планира самостоятелно и изцяло собствената си работа, като се съобразява с образователната и културна политика на района, Община Пловдив, и изискванията на МОН.
	5. Самостоятелно събира материали за и подготвя текстовете на речи, обръщения, поздравителни адреси и писма от името на Кмета на района за културни и образователни мероприятия и събития, чествания и прояви.
	6. **ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИ**
	7. Служителят е длъжен да се грижи за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността и на другите лица, пряко засегнати от неговата дейност, в съответствие с квалификацията му и дадените от работодателя инструкции, като:
	8. Използва правилно машините, апаратите, опасните вещества и материали, транспортните средства и другото работно оборудване, личните си предпазни средства и специално работно облекло, средствата за колективна защита; да не ги отстранява и не ги изменя самоволно.
	9. Информира незабавно работодателя или съответните длъжностни лица за всичко в работата си, което може да представлява непосредствена опасност за неговото и на колегите му здраве, както и за неизправности в средствата за колективна защита.
	10. Съдейства на работодателя или съответните длъжностни лица при осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, включително и за изпълнение на предписанията, дадени от контролните органи.
	11. Възстановява незабавно или предприема други защитни мерки със същата ефективност, ако временно отстрани средство за защита или сигнализация.
	12. Съхранява и опазва предоставеното общинско имущество /компютри, офис техника и други/.
	13. Спазва всички правилници и вътрешни правила на организацията.
	14. Да изпълнява Етичния кодекс за поведение на служителите от Община Пловдив - Район ,,Северен".
	15. Носи дисциплинарна отговорност за неизпълнение на служебните си задължения, забавено изпълнение, неспазване кръга на служебни правомощия, нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл.20 от Закон за държавния служител.

**7. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

1. При изпълнение на задълженията си взема самостоятелно решения в рамките на своите компетенции и отговорности.

2. При оказване на помощ за вземане на решения на по-високи нива, подпомагането е чрез експертна оценка, анализ, информационно осигуряване на проблема с препоръка за решение, професионално становище, компетентно мнение.

**8. КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ**

* 1. В рамките на районната администрация контактите са периодични за решаване на проблеми при обмяна на информация, съгласуване на действия.
		1. С Кмет, Зам. - Кмет, Секретар, Директорите на дирекции в район "Северен";
		2. Пряко се подчинява на Кмета на район "Северен";
	2. С други администрации -контакти при необходимост.
		1. С началници и инспектори на Отдели "Образование и наука", "Култура" и "Финанси" на Община Пловдив.
		2. С началник и експерти на РИО на МОН.
	3. Други контакти и взаимоотношения.
		1. С директори на детски градини и учебни заведения.
		2. С ръководители на неправителствени организации.
		3. С ръководителя и служители на читалище "Братя Търневи" - район "Северен" и други.
		4. С началник служба "Социални дейности".
		5. С инспектор ДПС и РПУ.
		6. С инспектори на РЗИ.
		7. С ръководител РССПАБ.

**9. ИЗИСКВАНЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Минимална образователна степен – бакалавър:

1.1. Област на висшето образование – Педагогически науки

1.1.1. Професионално направление – Теория и управление на образованието, Педагогика

1.2. Област на висшето образование - Хуманитарни науки

1.2.1. Професионално направление – Филология

1.3. Област на висшето образование – Социални, стопански и правни науки

1.3.1. Професионално направление – Психология, Социология, антропология и науки за културата, Обществени комуникации и информационни науки

2. Минимален професионален опит - 2 години.

3. Допълнителна квалификация- компютърна грамотност, семинари на по-висши нива.

4. Специални умения - работа с Информационна система за реализация на механизма /ИСРМ/, за включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици взадължителна предучилищна и училищна възраст.

**10. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

* способност да планира, организира и контролира собствената си работа
* способност да работи ефективно с колегите си
* способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите
* способност да прилага идеите на практика
* способност да предлага иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедура
* убедителност при водене на дискусии
* стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал
* способност за създаване на спокойна атмосфера за работа на екипа
* култура на общуване
* толерантност в работата
* коректност и лоялност
* аналитична компетентност
* ориентация към резултати
* работа в екип
* комуникативна компетентност
* фокус към клиента
* професионална компетентност
* дигитална компетентност
* способност за създаване на текстове за речи, обръщения, поздравителни адреси и др. официални писма, реторика

**Разработена от Янка Сапунджиева - Директор дирекция „ФД, ЧР, ПО, ОК, СД и ОМП”**

 **..................................**

**Съгласувана от Георгена Кабакова - Гл. експерт „ЧР“ …………………….**

**Утвърдена от Венцислава Любенова – Кмет на Район „Северен” ...................................**

Запознат/а/ съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр.

**………………………………………………………………………………………………**

 /Име, Презиме, Фамилия, длъжност, дата, подпис /