



ОБЩИНА САМОКОВ

ЗАПОВЕД

Рег. №..... 3-192/ 27.05. 2024

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители и прилагане на ясна структура и процедура по разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики на длъжностите в Община Самоков, респ. на общинските предприятия/звена

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ПРОМЯНА НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ В ОБЩИНА САМОКОВ

Неразделна част от утвърдените правила и настоящата заповед са и Приложение 1 /одобрен формат за изработване на ДХ/ и Приложение 2 /Образец на Въпросник за разработване/изменение на ДХ за определена длъжност/, Приложение 3 /Образец на процедура за провеждане на интервю за определена длъжност/.

Възлагам осъществяването на контрола върху изпълнението на утвърдените Вътрешни правила на Секретаря на общината.

Настоящата заповед и утвърдените Вътрешни правила и образци да бъдат сведени до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

КМЕТ НА ОБЩИНА САМОКОВ:..... КМЕТ.....
Д-р инж. АНГЕЛ ДЖОРГОВ



Съгласували:

ВЕНЕРА МИЛОВА

Секретар на Община Самоков

ИЛИЯНА ПЕТКОВА

Директор дирекция „АПИО“

Изготвил:

В. Манчева – Гл. експерт „АПИО“, 22.05.2024 г.



ОБЩИНА САМОКОВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ПРОМЯНА НА
ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ В
ОБЩИНА САМОКОВ**

САМОКОВ 2024



ОБЩИНА САМОКОВ

Самоков 2000 ул. "Македония" 34, телефонен номер 0722/66630, факс 0722/60050, www.samokov.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:
АНГЕЛ ДЖОРГОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА САМОКОВ**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ПРОМЯНА НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ В ОБЩИНА САМОКОВ

Чл.1.(1) Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на община Самоков.

(2) Длъжностите характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на административното звено, както следва:

- началниците на отдели - за длъжностите в съответния отдел;
- директорите на дирекции - за началник на отдел и за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели;
- дирекция „АПИО“ - за длъжностите на пряко подчинение на кмета на община Самоков и на пряко подчинение на секретаря на община Самоков;
- председателят на Общински съвет-Самоков – за длъжностите в звено ОбС
- управителите/директорите на общинските предприятия за служителите в съответните предприятия

Чл.2.(1) Непосредствените ръководители разработват проект на длъжностна характеристика за всяка длъжност от длъжностното разписание въз основа на:

- анализ на функциите на звеното;
- нормативна регламентация на общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;
- консултации с дирекция „АПИО“.

(2) При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да получат информация, като предложат на служителите, заемащи съответните или сходни длъжности да попълнят въпросник (приложение № 2) или да проведат интервю с тях (приложение № 3)

Чл. 3.(1) Съдържание на длъжностната характеристика (утвърден образец - приложение № 1).

1. Обща информация - посочват се наименованието на дирекцията/предприятието и отдела, в който се намира съответната длъжност; длъжностното ниво, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, точното наименование на длъжността и минималния ранг за заемането ѝ (само за държавните служители);

2. Място на длъжността в структурата на община Самоков - схемата трябва да включва:

- контролиращ ръководител;
- пряк (оценяващ) ръководител;
- наименование на длъжността;
- други длъжности, подчинени на същия ръководител;
- други длъжности, подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

Схемата трябва да съдържа връзки, отразяващи йерархическата подчиненост между тези служители.

3. Основна цел на длъжността - за формулировката на целта се вземат предвид:

- целите на администрацията като цяло;
- целите на административното звено;
- до каква степен целите на администрацията и на административното звено се постигат чрез тази длъжност;
- характерни особености на длъжността, които я отличават от другите длъжности.

4. Области на дейност - групират се описаните преки задължения и се формулират няколко основни области на дейност. За част от длъжностите, особено тези, които нямат ръководни функции, преките задължения не се групират в основни области на дейност.

5. Преки задължения - представят се задълженията, които се изпълняват в рамките на длъжността, като се започва с тези, които са с по-висока степен на значимост.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата - представя се информация за субектите, които възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност и пред които той се отчита, като се посочат техните длъжности и съответни структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност.

В зависимост от възможностите за самостоятелно планиране на извършваните дейности длъжностите в администрацията могат да се разположат в две основни групи. В едната група са длъжностите, при които изпълнителят има ограничени възможности за самостоятелно планиране на извършваните дейности и основно изпълнява разработени от други планове, програми, правила, инструкции. В другата група са длъжностите, при които изпълнителят планира самостоятелно преобладаващата част от извършваната дейност в рамките на деня, седмицата, месеца, годината.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите - за ръководните длъжности се посочва броят на служителите, за които заеманият длъжността отговаря пряко или непряко. За експертните длъжности се посочва необходимото изискване и степен за даване на съвети и подкрепа на други служители. В отговорностите, свързани с финансови ресурси, се посочва степента, в която заеманият е отговорен при изготвяне, разпределение и отчитане на бюджета в звеното или на съответната програма от

и отговорността, свързана с управление и стопанисване на дълготрайни материални активи (сгради и техническо оборудване).

8. Взимане на решения - посочват се степента и самостоятелността, в която се взимат решения за съответната длъжност, на базата на тясно дефинирани задачи или в съответствие със съществуващи инструкции, но при известна свобода на личната преценка при осъществяването им. Описва се възможността за лична преценка, свързана с даването на окончателни препоръки за решения или независими действия по важни въпроси от организацията и дейността на администрацията.

9. Контакти - посочват се контактите с други звена на администрацията, контактите извън администрацията и контактите с граждани, както и нивото, целта и честотата на най-важните контакти. Хоризонтална и вертикална, външна и вътрешна комуникация.

10. Изисквания за заемане на длъжността - информацията се представя отделно по отношение на изискванията за образователна степен, за професионална област, за минимално изискуем професионален опит, допълнително необходима езикова и компютърна квалификация и други такива, ако се изисква за длъжността.

11. Необходими компетентности - посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към чл.15, ал.1 и приложение № 1а към чл.15, ал.2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

Чл.4.(1) Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват, както следва:

- От ръководителя на служителя, изготвил проекта на длъжностната характеристика;
- От дирекция „АПИО“.

(2) Дирекция „АПИО“ проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на Наредбата за длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2 директорът на дирекция „АПИО“ съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на секретаря на община Самоков за утвърждаване.

(4) Секретарят на община Самоков може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Кметът на община Самоков съгласува и утвърждава длъжностната характеристика на секретаря на общината и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

(6) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността и се подписва от него.

(7) Длъжностните характеристики на служителите в общинските предприятия/звена следва да отговарят като съдържание на утвърдения образец - приложение № 1), да бъдат разработвани от пряко отговарящият за длъжността ръководител или точно определен в Правилника за дейността на ОП служител и да бъдат утвърдени от управителят/директорът на съответното общинско предприятие/звено.

Чл.5.(1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на преките ръководители след съгласуване с контролиращия ръководител и дирекция „АПИО“ при:

- настъпили промени в характера и организацията на работата;
- изменения във функциите на звеното, регламентирани с Устройствения правилник на община Самоков, Правилниците за дейността на съответните общински предприятия/звена и актуални версии на приложимата за съответното структурно звено нормативна база;
- въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси.
- предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика;

(3) Оригиналите на разработените и утвърдени длъжностни характеристики се съхраняват в дирекция „АПИО“.

(4) Екземпляр от утвърдената длъжностната характеристика, се връчва на служителя и се подписва от него, след което се съхранява в служебното му досие.

(5) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно или трудово правоотношение при открита конкурсна процедура и на служителите, назначени на съответните длъжности,

Вътрешните правила за разработване и промяна на длъжностните характеристики в община Самоков са в съответствие с:

Кодекс на труда (КТ);

Закон за администрацията (ЗАдм);

Закон за държавния служител (ЗДСл);

Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА);

Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (обн. –ДВ бр. 93 от 2019г. в сила от 26.11.2019г.)

Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители (обн. –ДВ бр. 97 от 2019г. в сила от 10.12.2019г.)

Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (обн. –ДВ бр. 97 от 2019г. в сила от 10.12.2019г.)

Приложения: съгласно текста

Одобрен формат за изготвяне на длъжностна характеристика за всички длъжности в община Самоков**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА****на**

/наименование на длъжността/

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

Администрация	община Самоков
Направление
Дирекция/общинско предприятие/звено
Отдел
Длъжностно ниво
Наименование на ДЛЪЖНОСТНО НИВО
Длъжност
Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)
2. **МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/
/органиграма/**
3. **ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**
4. **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**
5. **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**
6. **ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**
7. **ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА,
УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**
8. **ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**
9. **КОНТАКТИ**
10. **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Минимални:

 - Образователна степен
 - Професионален опит

Допълнителни:

 - Професионална област
 - Допълнителна квалификация

Специфични: (само ако има такива)

 - Пример: удостоверение за юридическа правоспособност

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Разработена от :.....

/име, фамилия, длъжност/

Дата:.....

Подпис:.....

Съгласувана от:.....

/име, фамилия, длъжност/

Дата:.....

Подпис:.....

Утвърдена от: д-р инж. Ангел Джоргов - Кмет на община Самоков

(за длъжностите на пряко подчинение на кмета на община Самоков)

Венера Милова - Секретар на община Самоков

(за останалите длъжности)

Дата:.....

Подпис:.....

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

Служител:

/име, презиме, фамилия/

Дата:.....

Подпис:

ВЪПРОСНИК

(Попълва се от изпълнителя на съответната длъжност или от служител на сходна длъжност)

Този въпросник събира необходимата информация при изменение на длъжностната характеристика, произтичащо от изменения във функциите на звеното, установени с Устройствения правилник на община Самоков или Правилника за дейността на определено общинско предприятие, въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа или по препоръки на контролни органи.

Използват се всички източници на информация, които могат да дадат най-ясна представа за длъжността и измененията в задълженията, отговорностите и изискванията за заемането ѝ.

1. Обща информация

Администрация

Дирекция/ОП/звено

Отдел

Сектор

Длъжностно ниво

Наименование на длъжностното ниво

Длъжност

Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)

2. Място на длъжността в структурата на общината/ОП (подчиненост)

Отбелязва се длъжностното наименование на прекия ръководител.

Чрез схема се представя йерархическото място на съответната длъжност в организационната структура на звеното (точно на коя/кои длъжности е подчинена длъжността). Схемата трябва да включва длъжността на прекия и на контролиращия ръководител, както и длъжностите, пряко подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

3. Основна цел на длъжността

Описва се общата цел на длъжността, като се посочва нейният принос за реализиране на общите цели и задачи на администрацията/ОП и на звеното.

4. Области на дейност

Задълженията се групират в отделни области на дейност, като се приема, че това не се отнася за някои длъжности, които нямат ръководни функции, като се избягват общи формулировки.

5. Преки задължения

Описват се основните преки задължения, включително вижданията за новите/изменените функции и задачи, и се посочва с каква честота се извършват.

Посочват се онези задължения, които се извършват най-често (ежедневно), след това регулярно, но по-рядко извършваните (ежеседмично,

ежемесечно, на тримесечие или ежегодно), и накрая - инцидентните и нередовните. Посочват се кои задължения се смятат за най-важни, като се определят целите и начинът на тяхното осъществяване. Отчитат се новите/променените задължения, произтичащи от промените във функциите на звеното, в което се намира съответната длъжност.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Посочва се кой освен прекия ръководител възлага задачи, както и до каква степен заемащият съответната длъжност участва в планирането на собствената си работа, по какъв начин се извършва отчитането на изпълнените задачи и пред кого.

7. Отговорности, свързани с организация на работата, управление на персонала и ресурси

В случай, че съответната длъжност има отговорности, свързани с персонала, се посочва броят на служителите, за които заемащият отговаря пряко или непряко. Посочват се и ръководните функции на длъжността.

7.1. Персонал

За ръководни длъжности:

(Посочват се начинът и степента на участие в следните функции:

Участие във:	Значително	Малко	Няма
Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите			
Подбор на служители			
Въвеждане и обучение на служители			
Оценка на изпълнението			
Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания			

За експертните длъжности:

Посочва се до каква степен от съответната длъжност се изисква да се дават съвети и подкрепа на други служители.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

В случай че съответната длъжност има финансови отговорности, се посочват степента, в която заемащият я е отговорен при изготвяне на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет, при разпределянето и отчитането на изпълнението им, както и мерките, които могат да се предприемат за налагане на бюджетна дисциплина.

7.3. Оборудване и други ресурси - сгради, компютри, телефони, копирни машини и т.н.

8. Вземане на решения

Посочват се решенията, които се вземат при изпълнение на задълженията на съответната длъжност. Посочва се степента на тяхната самостоятелност - напълно самостоятелно, след одобрение от по-висш служител, в рамките на общи правила или в рамките на конкретни правила.

При подпомагане вземането на решения на по-високите нива се посочва естеството на това подпомагане (анализи, мнения, препоръки и т.н)

9. Контакти

Дават се примери за видовете контакти в рамките на или извън звеното и администрацията/ОП (включително с граждани). Посочва се честотата на тези контакти.

10. Изисквания за заемане на длъжността

Посочват се минималното образование, професионалната квалификация и/или специализираното обучение (например информационни технологии, чужди езици), както и минималният професионален опит, който е необходим на служителя за ефективното изпълнение на служебните му задължения.

Образователна степен

Професионален опит (продължителност и вид)

Професионална област (например икономика, право, др.)

Допълнителна квалификация/обучение (компютърна грамотност, чужди езици, ТТ и др.)

11. Необходими компетентности

Посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към чл.15, ал.1 и приложение № 1а към чл.15, ал.2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /обн. ДВ,бр.97 от 10 декември 2019 г./. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

12. Допълнителна информация

Дава се допълнителна информация или коментар, които биха спомогнали за създаването на цялостна представа за съответната длъжност.

Подпис:
(име, фамилия, длъжност)

Дата:

ИНТЕРВЮ

Интервю/разговор се провежда със служителя, който изпълнява тази длъжност в момента и чиято длъжностна характеристика предстои да бъде изменена. Интервюто се използва и в случаите при разработване на длъжностна характеристика за новосъздадени или незаети длъжности за набиране на информация от служители със сходни функции. Провежда се от прекия ръководител, както въз основа на анализ на длъжностите в звеното, така и на данните по попълнения въпросник.

Дата на интервюто:

Име на интервюирания:

Длъжност:

Звено:

Длъжност и име на прекия ръководител:

Примерни въпроси, които се изясняват по време на интервюто, във връзка с попълването на въпросника.

1. Обща информация

/Проверява се дали интервюираният служител е изяснил всички необходими подробности/.

2. Място на длъжността в структурата на общината/ОП/звеното

/Изяснява се дали мястото на длъжността е ясно по отношение на всички други длъжности, на които тя се подчинява, както и на тези, които са ѝ подчинени/.

3. Основна цел на длъжността

/Обсъжда се как е представена - проверява се дали целта е изразена пълно и кратко/.

4. Области на дейност

/Може да не се попълва (за много от длъжностите, които нямат ръководни функции). Въпреки това в рамките на повечето ръководни длъжности, както и при тези, които нямат ръководни функции, има редица ключови области на "отговорност". Проверява се дали основните задължения и областите на дейност си съответстват логически, както и определените области на дейност съответстват ли на различните функционални аспекти на работата/.

5. Преки задължения

/Обсъжда се даденият отговор. Проверява се информацията по отношение на степен на значимост, периодичност (ежедневни/ежеседмични/ежемесечни), необходимото време за изпълнението на отделните задължения. Отбелязват се и се съгласуват необходимите промени в първоначално написаното, ако има такива, както и убедеността на служителя, че изброените задължения са достатъчни за постигането на основната цел на работата. Отбелязват се вариации в натоварването (сезонни вариации).

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата/.

/Прави се проверка за коректността на попълнената информация. Изясняват се евентуални неясноти между служителя и прекия ръководител/.

7. Отговорности, свързани с организацията на работа, управлението на персонала и ресурсите

/Проверява се информацията за пряко или непряко управляван персонал по брой и длъжности. Изяснява се какви други отговорности има служителят по отношение на други служители, които може да не са пряко ръководени от него, например да съветва и подкрепя колеги на по-ниска длъжност. Проверява се степента на ангажираност с ръководни функции и се установява и записва ясна картина на ръководната роля на служителя. Когато длъжността включва управление на финансови ресурси, се изяснява тяхната цел, както и контролът, упражняван от интервюирания служител. Уточнява се наличието на други важни управлявани ресурси/.

8. Вземане на решения

/Уточняват се яснотата на примерите за типа решения, които служителят взема, както и приносът му при вземането на решения на по-високи нива. Изяснява се точността на попълнената информация/.

9. Контакти

/Обсъждат се вида на контактите, тяхната цел и честота и се изясняват аспектите, които са най-важни за съответната длъжност.

Проверяват се изискванията за комуникации, които трябва да бъдат показани като преки задължения за длъжността, или комуникациите представляват сами по себе си отделна област на дейност/.

10. Изисквания за заемане на длъжността

/Проверява се дали служителят е дал реалистична информация за:

- изискванията за минимална образователна степен, включително конкретна професионална област;

- минималната продължителност и вид на професионалния опит;

- допълнителни изисквания по отношение на допълнителна квалификация и обучение/.

11. Умения и компетентности

/Проверяват се типовете компетентност, които служителят е изброил като важни, като се обсъждат заедно с други допълнителни предложения, които възникнат/.

12. Допълнителна информация

/Прекият ръководител използва възможността да обобщи разбирането, което вече е постигнато в рамките на предходните раздели/.