Приложение № 1 към чл.5, ал.1 от НПКПМДСл

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА за длъжност: **Началник на отдел „Сигурност, аварийна помощ и превенция“** при община Самоков(наименование на длъжността)1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в нормативни актове:  - степен на образование: бакалавър- професионален опит – 3 години и/или придобит минимален ранг III младши. - професионално направление: Професионално направление – Технически науки; Хуманитарни науки; Социални, стопански и правни науки- Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите – дигитална компетентност *Забележка.* Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията. 2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове: Да отговаря на условията на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл;*Нормативен акт: ЗДСл* 3. Аналитична, комуникативна компетентност, способност за работа в екип, фокус към клиента, ориентация към резултатите*Нормативен акт: НУРОИСДА*Организация и контрол по провеждане на дейности по осигуряване на защита на живота и здравето на населението, опазване на околната среда и общинското имущество при бедствия, аварии и инциденти на територията на община Самоков; провеждане на превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствия, аварии и инциденти. Организира, координира и контролира работата на служителите в отдела и оказва съдействие на ръководството на общинска администрация по отношение на дейностите, извършвани в администрацията.  *Познаване на нормативната уредба, свързана с дейността на Общината;**Забележка.* Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт. Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, които са определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Изисквания и компетентности | да | не |   |
| 1. | Ориентация към резултати  | Х |   |
| 2. | Работа в екип | Х |   |
| 3. | Фокус към клиента (вътрешен/външен) | Х |   |
| 4. | Комуникативна компетентност  | Х |   |
| 5. | Професионална компетентност  | Х |   |
| 6. | Аналитична компетентност | Х |   |
| 7. | Управленска компетентност | Х |   |
| 8. | Стратегическа компетентност | Х |   |
| 9. | Лидерска компетентност | Х |   |
| 10. | Компетентност за преговори и убеждаване | Х |   |
| 11. | Дигитална компетентност | Х |   |
| 12. | Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания |   |   |

 *Забележка.* Ръководителят отбелязва със знак "х" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността. Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност. |