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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА за длъжност: **Началник на отдел „Градоустройство, инвестиционни проекти и културно наследство“** към дирекция „Архитектура, устройство на територията, кадастрални дейности и регулация“, направление „Архитектура и градоустройство“ 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: Архитектура; Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите – Компютърни умения, добро познаване на нормативната уредба, свързана с работата на отдела; *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*Осъществява ефективно управление и контрол върху дейността, която реализира отделът в областта на архитектурата и устройството на територията във връзка с административното и техническо обслужване на населението и инвестиционната политика на община Самоков; на информационните системи и осигуряването на непрекъснатост на работния процес в администрацията. 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. |