

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1.Обща информация

Администрация: Община Варна

Дирекция: “Управление на сигурността и контрол на общественя ред”

Отдел: “Опазване на общественя ред”

Длъжностно ниво: 7

Наименование на длъжностното ниво: Ръководно ниво 7Б

Длъжност: Началник отдел “Опазване на общественя ред”

Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши

2. Място на длъжността в структурата на организацията /Подчиненост/

Пряко подчинен на Директора на дирекция “Управление на сигурността и контрол на общественя ред” и Главния секретар на Община Варна.



3. Основна цел на длъжността

Да организира и координира цялостната дейност на отдела.

4.Области на дейност

Ръководи дейностите свързани с осигуряване и опазване на обществения ред и екологичен контрол на територията на Община Варна, в съответствие с действащите закони и подзаконови нормативни актове.

5. Преки задължения

5.1.Осъществява контрол над дейността на сектор “Екологичен контрол”, сектор „Обществен ред“, дейност “Репатриране на ИУМПС и неправилно паркирали” и дейност ОПБК.

5.2.Следи за своевременното изпълнение на заповедите на Кмета на Община Варна във връзка с правомощията му по опазване на обществения ред.

5.3.Осъществява контрол по спазване на наредбите на Общински съвет, свързани с опазване на обществения ред.

5.4.Изготвя становища и осъществява координация между Община Варна и ОД на МВР при провеждане на масови мероприятия и с цел защита живота и здравето на гражданите и недопускане на инциденти по време на провеждането им.

5.5.Организира изготвянето, съгласуването и подписването на заповеди, предложения до Общински съвет, договори, анекси и др., свързани с дейността на отдела.

5.6.Организира и контролира дейността по отношение своевременното извършване на проверки и изготвяне на отговори по постъпили сигнали, жалби и предложения от граждани или юридически лица относно нарушения на обществения ред и замърсяване на околната среда.

5.7.Координира с ОД на МВР или нейните подразделения съвместни действия по задачи възложени на отдела (дирекцията).

5.8.Отговаря за спазване правилника за вътрешния ред за сигурността в сградата на Общината.

5.9.Координира, организира и участва в подготовката и актуализацията на планове, програми и общински наредби, касаеща дейността на отдела.

5.10.Изпълнява допълнително възложени задачи от Директора на дирекция “Управление на сигурността и контрол на обществения ред” или Главния секретар в рамките на основната дейност и целите на длъжността.

6. Възлагане и планиране на работата

Работата се възлага от Директора на дирекция “Управление на сигурността и контрол на обществения ред” или Главния секретар.

Служителят планира самостоятелно организацията за изпълнение на поставените задачи.

Началник отдела отчита своята работа пред Директора на дирекция «Управление на сигурността и контрол на обществения ред» или Главния секретар.

7. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурси.

А. Персонал

7.1. Отговаря за организацията на работа и правилното разпределение на задачите между сектор “Обществен ред”, “Екологичен контрол” и дейности “Репатриране на ИУМПС и неправилно паркирали” и ОПБК.

7.2. Носи отговорност за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения при организирането и ръководенето на отдела.

7.3. Отговаря за предприемане на мерки и осъществяване контрол в реализирането им за преодоляване случаите на конфликт на интереси

7.4. Оценява изпълнението на дейността на служителите в отдела.

7.5. Провежда въвеждащо обучение на новоназначени служители.

Б. Оборудване и други ресурси.

Носи отговорност за пряко зачислените му материални активи.

8. Вземане на решения

Взема решения след съгласуване с Директора на дирекция “Управление на сигурността и контрол на обществения ред” или Главния секретар.

Участва при вземането на решения на по-високи нива със становища, мнения, анализи и опит.

9. Контакти

В рамките на Дирекция «Управление на сигурността и контрол на обществения ред» контактува с всички служители с цел набиране на информация за подпомагане на дейността.

Други звена в рамките на администрацията: С всички дирекции

Други администрации: С администрациите на районите и кметствата, включени към Община Варна

Други контакти: С отделни институции съобразно изпълняваните функции, с физически и юридически лица.

10. Знания, умения и опит

Образование : висше

Образователна степен: “Бакалавър”

Професионална област: стопански и правни науки, друго

Минимално изискуем професионален опит: 4 години в област, свързана с изпълняваните преки задължения или придобит ранг III младши.

Допълнителна квалификация/обучение: добра компютърна грамотност и способност за работа с офис-техника.

11. Необходими компетентности :

- управленска компетентност;
- работа в екип;
- комуникативна компетентност;
- ориентация към резултати;
- фокус към клиента (вътрешен/външен);
- професионална компетентност.

Вариант на длъжностната характеристика № 1.

Разработена от:

Стойчо Бакалов – Директор на дирекция УСКОР: 

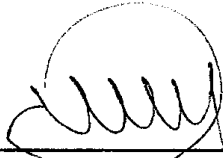
Дата: 30.04.2012г.

Съгласувана от:

Красимира Кузманова – Началник отдел УЧРВАК: 

Дата: 31.04.2012г.

Утвърдена от:

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР
НА ОБЩИНА ВАРНА: 

/МИХАИЛ КУЛИКОВ/

Дата: 31.04.2012г.

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

/име, презиме, фамилия, длъжност, дата/