

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация: Община Варна

Дирекция: "Контрол и санкции"

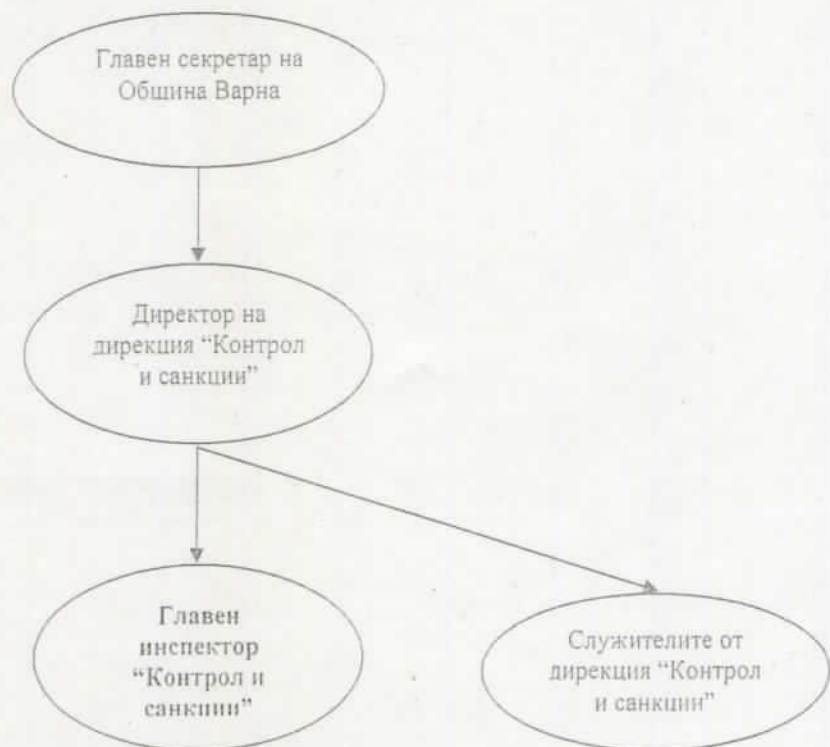
Длъжностно ниво: 9

Наименование на длъжностно ниво: Експертно ниво 5

Длъжност: Главен инспектор "Контрол и санкции"

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

Пряко подчинен на Директор на дирекция "Контрол и санкции".



3. Основна цел на длъжността

Осъществява дейности по проверка на структурни звена при Община Варна, относно процесите по осъществяване на функционалните им задължения, констатирани нарушения на служебните задължения, на кодекса на поведение на служителите, на звената за управление на проекти при Община Варна. Поддържане и актуализиране на Интегрирана система за управление – система за управление на качеството.

4.Области на дейност

4.1.Организира дейностите по проверка на сигнали за корупция, лошо администриране и нарушение на служебните задължения, отнасящи се до служители на общинската администрация;

4.2. Изпълнява процеси свързани с проверки от контролни органи и по Заповеди на Кмета върху дейността на Община Варна.

5.Преки задължения

5.1.Извършва инцидентни проверки по постъпили сигнали на граждани, касаещи корупция или лошо администриране, нарушение на служебните задължения, както и на Етичния кодекс за поведение на служителите на Община Варна, както и сигнали за нередности по изпълнение на проекти, финансирани от ЕС.

5.2.Следи за изпълнението на процесите, свързани с проверки върху дейността на структурните звена в общинската администрация, иницирани със Заповеди на Кмета на Община Варна.

5.3.Следи за изпълнението на дадените препоръките и констатации от контролни органи/ АДФИ, Сметна палата и др./ върху дейността на Община Варна от отговорните длъжностни лица.

5.4.Участва в организираните проверки, относно истинността на декларираната от служителя информация във връзка със Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

5.5.Дава консултации и напътствия, относно правилното поддържане на СУК и следи за предприемането на превантивни и коригиращи действия, свързани с подобряването и.

5.6.Участва в планирането и провеждането на заседания на работната група на СУК.

5.7.Извършва проверки на звената за управление на проекти при Община Варна, финансирани със средства от ЕС, относно контролиране, констатиране и отстраняване на допуснати нарушения от страна на екипа, оказващи неблагоприятно влияние върху успешното изпълнение на проекта.

5.8.Регистрира получени сигнали за съмнения или констатирани нарушения и нередности по проекти на Община Варна финансирани от ЕС по e-mail: Nerednostiproekti@varna.bg и следи за изпълнението им изисквайки обратна информация от компетентните за разглеждането им лица, относно развитието по сигнала.

5.9.Изготвя шестмесечни отчети за постъпилите сигнали e-mail Nerednostiproekti@varna.bg, които представя на Кмета на Община Варна.

5.10.Изпълнява допълнително възложени задачи от директора на дирекция в рамките на основната дейност и целите на длъжността.

6.Възлагане, планиране и отчитане на работата

Работата се възлага от прекия ръководител - Директор на дирекция "Контрол и санкции" и Главен секретар на Община Варна.

Служителят планира самостоятелно и организира изпълнението на задълженията си. Задачите се съгласуват с прекия ръководител.

Главният инспектор отчита своята работа пред Директор на дирекция "Контрол и санкции" и Главен секретар на Община Варна.

7.Отговорности, свързани с организация на работата

Носи отговорност за пряко зачислените му материални активи.

8. Вземане на решения

Взема решения при изпълнение на задълженията си в рамките на своята компетентност, след съгласуване с прекия ръководител Директор на дирекция "Контрол и санкции" и Главен секретар на Община Варна.

9.Контакти

В рамките на Дирекция "Контрол и санкции" контактува с всички служители с цел подпомагане на дейността и обмяна на информация.

Други звена в рамките на администрацията: Със служителите от всички дирекции в Община Варна.

Други администрации: С администрациите на районите и кметствата включени в Община Варна.

Други контакти: С отделни институции съобразно изпълняваните функции.

10.Изисквания за заемане на длъжността

Образование: Висше

Образователна степен: "Бакалавър"

Професионална област: Стопанска

Минимално изискуем професионален опит: 2 години в област свързана с изпълняваните преки задължения

Допълнително необходима квалификация/обучение:

- отлична компютърна грамотност и способност за работа с офис-техника;
- ползване на чужд език.

11. Необходими компетентности

- Аналитична компетентност;
- Ориентация към резултати;
- Работа в екип;
- Комуникативна компетентност;
- Фокус към клиента (вътрешна/външна);
- Професионална компетентност.

Вариант на длъжностната характеристика № 1.

Разработена от:
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
"КОНТРОЛ И САНКЦИИ ":

ДИЯНА ПЕНКОВА/

Дата: 19.02.2022г.

Съгласувана от:
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ УЧР и ВАК :

КРАСИМИРА КУЗМАНОВА/

Дата: 25.02.2022г.

Утвърдена от : ГЛАВЕН СЕКРЕТАР
НА ОБЩИНА ВАРНА:

МИХАИЛ КУЛИКОВ/

Дата: 22.03.2022г.

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

Ханчева
Сателит

Куликов - Главен секретар Община Варна

/име, презиме, фамилия, длъжност, дата/