О Б Щ И Н А Д О С П А Т

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Кмет/

Процедура за разработване и актуализиране на длъжностните характеристики

I. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Целта на настоящата процедура е да опише нормативната уредба и редът за разработване и актуализиране на длъжностните характеристики в общинската администрация.

II. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА

1. Закон за държавния служител (ЗДСл) – чл. 2, ал. 5; чл. 13а, ал. 5; чл. 21, ал. 2; чл. 30, ал. 2;
2. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДСл);
3. Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл);
4. Наредба за прилагане на Класификатора на длъжжностите в администрацията (НПКДА);
5. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

Длъжностната характеристика е изключително важен документ, който идентифицира длъжността, очертава задълженията на служителя, а оттам и неговите отговорности за осъществяване дейността на съответната административна структура. С длъжностната характеристика следва да се определи ясно: мястото на длъжността в служебната йерархия; служителите, които възлагат задачи за изпълнение; степента на самостоятелност, която служителят има при планиране и организиране на работата и вземане на решения; контактите, които служителят осъществява при изпълнение на дейността си.

По аргумент от чл. 14, ал. 2 от Закона за администрацията, чл. 7, ал. 1, т. 6 от ЗДСл и чл. 21, ал. 2 от ЗДСл длъжностната характеристика се разработва и утвърждава с цел да се посочат функциите, задачите и задълженията, присъщи на длъжността, а не да се определят условия за нейното заемане, различни от посочените в нормативните актове.

Длъжностната характеристика е документ с изключително широко приложение в държавната администрация и се възприема като ключов инструмент в управлението на човешките ресурси. Длъжностните характеристики се използват при:

- набиране и подбор;

- обучение и развитие;

- оценяване на изпълнението;

- определяне на ключови длъжности.

Успешното използване на длъжностната характеристика зависи от точността и изчерпателността на нейните основни елементи.

Длъжностните характеристики се разработват за всички длъжности от длъжностното разписание на съответната общинска администрация, в съответствие с нормативните разпоредби.

Утвърждаване на длъжностните характеристики (ЗДСл)

Чл. 2. (5) Длъжностните характеристики се утвърждават от секретаря на общината, или от упълномощен от него служител на ръководна длъжност. Длъжностната характеристика на секретаря на общината, се утвърждава от органа по назначаването. Структурата на длъжностните характеристики и процедурите за тяхното разработване и изменение се определят с наредба на Министерския съвет.

Начин на изпълнение на държавната служба (ЗДСл)

Чл. 21. (2) Задълженията на държавния служител се определят в неговата длъжностна характеристика.

Задължения на наставника на стипендиант (ЗДСл)

Чл. 13а. (5) Органът по назначаването определя наставник на стипендианта между служителите в администрацията при спазване на ограниченията по чл. 7, ал. 2, т. 1. Наставникът осъществява контакт със стипендианта, координира провеждането на периодични стажове и участието му в дейността на администрацията. Задълженията на наставника се включват в длъжностната му характеристика.

Задължения на органа по назначаването (ЗДСл)

Чл. 30. Органът по назначаването е длъжен: 1. да осигури на държавния служител необходимите условия за изпълнение на държавната служба; 2. да не възлага допълнителни задължения на държавния служител извън определените му в длъжностната характеристика, освен в предвидените в закона случаи.

Обхват и приложно поле (НДХДСл)

Чл. 1. С наредбата се определят структурата и процедурите за разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики на длъжностите, които се заемат от държавни служители. Чл. 2. За всяка длъжност от длъжностните разписания се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по установените с наредбата ред и начин. § 2. от Заключителните разпоредби Процедурите по разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики може да се ползват и за длъжности, определени за заемане по трудови правоотношения в държавната администрация.

Конкурсна процедура (НПКПМДСЛ)

Чл. 18. (1) На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Дефиниции за длъжност и професионален опит (НПКДА)

Чл. 2. (1) Длъжност в администрацията е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностна характеристика. (2) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността, включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Целеполагане на индивидуално ниво (НУРОИСДА)

Чл. 9. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания. Чл. 11. (1) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

Междинна среща (НУРОИСДА)

Чл. 12. (2) На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика/възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

Професионална компетентност (НУРОИСДА)

Приложение № 1 към чл. 15 Поведения, отговарящи на изискванията:

Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

III. СТРАНИ

Орган по назначаването (за служители по служебно правоотношение)/работодател (за служители по служебно правоотношение) – едностранно приема и/или изменя длъжностните характеристики в общинската администрация.

Служител – получава длъжностна характеристика при встъпването си в длъжност и осъществява дейността си в съответствие с нея.

IV. ПРОЦЕДУРА – ЕТАПИ

1. Разработване на длъжностна характеристика:

а) Длъжностната характеристика се разработва от прекия ръководител на длъжността, както следва:

1. началниците на сектори – за длъжностите в съответния сектор;
2. началниците на отдели – за началник на сектор и за длъжностите в съответния отдел, когато в отдела няма сектори;
3. директорите на дирекции – за началник на отдел и за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели;
4. звеното по човешките ресурси – за длъжностите на пряко подчинение на кмета и на секретаря на общината;
5. ръководителя на звеното за вътрешен одит – за длъжностите в звеното.

б) Събиране на информация за длъжността чрез извършване на анализ на функциите на звеното в което се намира съответната длъжност, определени с устройствения правилник.

При анализа се отчитат общите и специфичните дейности, отговорности и задължения, връзката с останалите звена, задачите с постоянен характер, произтичащи от работата или възлагани от органа по назначаване. Допълнителна информация може да се събере:

1. чрез наблюдение;
2. от изпълнителите на съответните длъжности (чрез интервюта и въпросници – Приложение № 3 и 4 от НДХДСЛ);
3. чрез документален анализ – от съществуващи или нови стандарти, от отчетни документи и др.;

Чрез анализа следва да се осигури правилно е ефективно разпределение на задълженията и отговорностите между отделните длъжности.

При разработване на длъжностната характеристика се отчита нивото на всяка длъжност и сложността на изпълняваните функции и отговорности, на база описанията на длъжностите в НПКДА.

в) Определяне на минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност.

Извършва се в съответствие с нормативните актове.

За длъжността могат да се предвидят допълнителни изисквания, които нямат задължителен, а препоръчителен характер.

г) Разработване на проект на длъжностна характеристика.

Длъжностната характеристика се разработва в съответствие с формата, определен в Приложение № 2 към чл. 3, ал. 2 от НДХДСл, които имат следното съдържание:

1. Обща информация	Посочват се наименованието на администрацията, дирекцията, отдела, сектора, в който се намира съответната длъжност; длъжностното ниво и наименованието на длъжностното ниво съгласно КДА; точното наименование на длъжността и минималният ранг за заемането ѝ (само за държавните служители).
2.Място на длъжността в структурата на организацията	Изготвя се схема, която 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 и звеното административното звено; до каква степен те 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 за тези без ръководни функции, преките задължения мога да не се групират в основни области на дейност.
5. Преки задължения	Представят се задълженията, изпълнявани 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. Посочват се техните длъжности и съответните структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите	За ръководните длъжности се посочва броят на служителите, за които заемащият длъжността отговаря пряко или непряко. За експертните длъжности се посочва изискване и степен за даване на съвети и подкрепа на други служители. В отговорностите за финансови ресурси, се посочва степента, в която заемащият е отговорен при изготвяне, разпределение и отчитане на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет. Отчита се и отговорността, свързана с управление и стопанисване на дълготрайни материални активи (сгради и техническо оборудване).
8. Вземане на решения	Посочват се степента и самостоятелността, в която се вземат решения на 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, извън администрацията и контактите с граждани, както и нивото, целта и честотата на най-важните контакти.
10. Изисквания за заемане на длъжността	Информацията се представя отделно по отношение на изискванията за образователна степен, за минимално изискуем професионален опит.
Необходими компетентности	Посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 и приложение № 1а към чл. 15 от НУРОИСДА.

д) Съгласуване на разработените проекти на длъжностни характеристики

Проектите на длъжностни характеристики се съгласуват от:

1. ръководителя на лицето, изготвило проекта на длъжностната характеристика, ако той не е ръководителят на административната структура;
2. от секретаря на общината;
3. от звеното по човешки ресурси.

Звеното по човешки ресурси извършва проверка за съответствието на разработените проекти на длъжностни характеристики с изискванията на НДХДСл. При необходимост

се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

След проверката ръководителят на звеното по човешки ресурси съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на секретаря на община или на упълномощен от него служител на ръководна длъжност за утвърждаване.

е) Утвърждаване на длъжностни характеристики

Секретарят на общината или упълномощения служител може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

Кметът съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на секретаря на община и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

ж) Връчване на длъжностни характеристики

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

2. Изменение на длъжностните характеристики.

а) Изменение на длъжностните характеристики се прави в следните случаи:

Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на звеното по човешки ресурси или на преките ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на администрацията;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи.

б) Разработване и утвърждаване на проект на изменената длъжностна характеристика

В едномесечен срок от настъпилите промени, посочени по-горе се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика при условията и по реда на Раздел 1.

в) Връчване

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

3. Ръководство и методическа помощ

Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на община или от упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

Звеното по човешки ресурси осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

4. Съхранение на длъжностните характеристики

Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в звената по човешки ресурси.

Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в служебното досие на държавния служител.

Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно правоотношение и на служителите в администрацията, назначени на съответните длъжности.

V. ДОКУМЕНТИ

Прилагането на процедурата е свързано със създаването на следните документи:

1. Длъжностни характеристики
2. Заповед за утвърждаване на длъжностна характеристика
3. Заповед за изменение на длъжностна характеристика.

Изготвил:

Павлина Парутева, гл. спец. „ЧР ТРЗ“

Съгласували:

Юлия Джамбазова, Юрисконсулт на Община Доспат

Инж. Веселин Калфов, Секретар на Община Доспат