

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Утвърдил:

Заповед № РД-10-1470/12.07.2021 г.

ИРИНА ЧОЛАНОВА

Директор на ОУ „Димитър Талев“, гр. Пловдив

Длъжност: ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР, АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ				
Наименование по НКПД: Заместник-директор, административно-стопанската дейност	Код по НКПД: 2359 6001			
СТРУКТУРНО ЗВЕНО: НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ				
Структурна единица: ОУ „Димитър Талев“ гр. Пловдив				
Териториално звено: община Пловдив				
Подчиненост, връзки и взаимодействия:				
Длъжността е подчинена на: Директора на училището.				
Длъжността ръководи: Административно – непедагогически персонал. /ЗАС, чистач/хигиенист, огняр, работник поддръжка сгради/учащи Методически – всички звена в структурата /в сферата на изпълняваните функции/				
Място в структурата:				
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Директор</td></tr><tr><td style="text-align: center;">ЗАМЕСТНИК –ДИРЕКТОР, АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Педагогически персонал, непедагогически персонал /ЗАС, чистач/хигиенист, огняр, работник поддръжка сгради/учащи</td></tr></table>		Директор	ЗАМЕСТНИК –ДИРЕКТОР, АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ	Педагогически персонал, непедагогически персонал /ЗАС, чистач/хигиенист, огняр, работник поддръжка сгради/учащи
Директор				
ЗАМЕСТНИК –ДИРЕКТОР, АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ				
Педагогически персонал, непедагогически персонал /ЗАС, чистач/хигиенист, огняр, работник поддръжка сгради/учащи				
Цел на длъжността: Длъжността ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ отговаря на потребностите от подпомагане на директора при организирането и контрола на административно-стопанската дейност.				
Основни взаимоотношения:				
Вътрешни: Има служебни контакти с педагогическия и непедагогическия персонал и учащите в училището.				

Външни:

Контактува с родители на ученици, общинска администрация, РУО, МОН, ведомства, фирми и други организации.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:**Задължения:**

1. Подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището
2. Организира и контролира:
3. работата на непедagogическия персонал /ЗАС, **чистач/хигиенист, огняр, работник поддръжка сгради/в училището;**
4. изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала
5. взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
6. изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база; осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи
7. процедури по ЗОП
8. Осигурява:
9. ЗУД и носи отговорност за съхраняването ѝ;
10. учебния процес с необходимите учебници и учебни комплекти
11. изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по противопожарна охрана;
12. организацията на дейност в училището при природни бедствия и крупни аварии.
13. **Подготвя и предлага за одобрение от директора проекти за договори за ремонти, външни услуги, доставки и други, свързани с административно-стопанската дейност на училището в съответствие с действащата законова уредба;**
14. Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1, Вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.
15. Следи за трудовата дисциплина в училището.
16. Изготвя заповеди по вътрешно заместване и заместване по Национална програма „Без свободен час в училище”, изготвя заявки за финансиране по мярката и следи за своевременно отчитане на документите.
17. Изпълнява задълженията на финансов контролор. Приема и одобрява за законосъобразност заявките за поемане на задължения и искане за извършване на разход.
18. Подписва в заявките и исканията за извършване на разход по СФУК за: законосъобразност на поетото задължение, компетентно ли е лицето - заявител, окомплектована ли е заявката с всички документи, наличие на всички реквизити по документите и за съответствие на разхода с поетото задължение;
19. Води регистър на финансовия контролор и отговаря за неговото съхранение.
20. **Разработва процедури по СФУК в училището.**
21. При нужда извършва касови операции и подписва платежни документи.
22. Ежедневно проверява електронната поща на училището и ел. поща посочена

- за личен контакт с него;
23. В рамките на работния ден проверява сайта на РУО за спуснати справки касаещи професионалните му задължения. Подава исканата информация в определените срокове.
 24. Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
 25. Търси и предоставя на директора информация за национални, европейски или общински проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база.
 26. Отговаря за изпълнението на долупосочените дейности, като спазва изискванията и сроковете съгласно изискванията на нормативните документи:
 27. изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
 28. приемане на даренията за училището и оформяне на необходимите документи;
 29. изготвянето и представянето на статистически отчети ;
 30. търси, предлага и подготвя проекти за подобряване на материалната база и модернизация на образователната среда в училище
 31. воденето на извънреден труд на персонала;
 32. изготвя проекти на трудови договори, допълнителни споразумения за промяна на стаж за прослужено време, промяна длъжност и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
 33. Организира отчитането на личния състав и води установената документация на кадрите;
 34. Изготвя документи удостоверяващи трудов и осигурителен стаж;
 35. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище;
 36. Изготвя и актуализира длъжностните характеристики на персонала в училището;
 37. Извършна начален и периодичен инструктаж на персонала;
 38. Изпълнява функциите на лице по безопасност и здраве.
 39. Изготвя и регистрира заповеди, касаещи целта на неговата длъжност в споделена таблица в <https://docs.google.com>
 40. Предава изготвените заповеди на хартиен носител на техническия секретар в рамките на 24 часа от регистрацията в споделената таблица.
 41. Задължително вписва в долния ляв ъгъл на заповедта административна информация за изготвил заповедта. (име и длъжност)
 42. Спазва стриктно Правилата за работа с техника.
 43. Не оставя документи в чуждо работно помещение без присъствието на съответния служител.
 44. Спазва етичния кодекс на работещите с деца приет в училището.
 45. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
 46. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
 - не разпространява информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и училището;
 - лоялен е към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и пази

доброто име на училището.

Отговорности:

Отговаря за:

47. наличието на необходимата училищна документация;
48. сградата и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;
49. обезпечаването на учебния процес с необходимите материално-технически средства и учебни пособия;
50. прецизната подготовка и представянето пред директора на възложените за изготвяне документи;
51. поддържането на прилежащите към училището площи.
52. правилно подготвяне на трудово-правните документи за персонала;
53. Отговоря за спазване и прилагане на утвърдената вътрешна нормативна база, регламентираща финансовите правила и дейности на училището.

Права:

- i. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
- ii. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
- iii. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.
- iv. Да изпълнява преподавателска работа, ако има квалификация за това.
- v. Да осъществява контролна дейност.

Профил на длъжността:

Постижения на изпълнителя:

Вид и равнище на образованието:

Висше икономическо и/или юридическо и/или педагогическо образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър” , може и с присъдена професионална квалификация „учител” или „педагог.

Специални умения:

- Административни и организаторски умения.
- Умения за работа с компютър – Windows, Excel, MS Word, Internet, ооблачни технологии

Владеене на чужди езици: не се изисква.

Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:

емоционална устойчивост, тактичност, комуникативност, самостоятелност, организираност, отговорност, творчество и инициативност, лоялност, честност.

Условия на труд:

Работи в кабинет с обособено работно място.

Режим на труд и почивка:

Режимът на работа се определя в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред, приет в училището.

Работно и униформено облекло:

Получава средства за представително облекло. Спазва офис стил на работното си място.
Система за работната заплата: Основно трудово възнаграждение и допълнително заплащане, съгласно нормативно определеното за длъжността.
Общи и заключителни разпоредби: Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.
Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея. (трите имена) (подпис, дата)