



Основно училище „Димитър Талев“

4004 Пловдив, ул. „Кузман Шапкарев“ №1, тел. 032/692-034, www.ou-dtalev.info
e-mail: primary.school@ou-dtalev.info, info-1690544@edu.mon.bg

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Утвърдил:/п/

Заповед № РД-10-804/ 24.02.2025 г.

ИРИНА ЧОЛАКОВА

Директор на ОУ „Димитър Талев“, гр. Пловдив

**Длъжност: СПЕЦИАЛИСТ ТРУД И РАБОТНА
ЗАПЛАТА**

**Наименование по НКПД: специалист труд и
работна заплата**

**Код по НКПД:
4313-3003**

Структурна единица: ОУ „Димитър Талев“, гр. Пловдив

Териториално звено: гр. Пловдив, община Пловдив, район Южен

Структурно звено: непедagogически персонал, служител

Подчиненост, връзки и взаимодействия:

Длъжността е подчинена на:

Директора на училището, главен счетоводител

Място в структурата:

ОРГАНИГРАМА НА СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ В ОУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ ГР. ПЛОВДИВ 2024 г.



Цел на длъжността: Длъжността обезпечава процесите с предоставения труд, трудовите правоотношения, отчитане на труда, изготвяне на работни заплати на работници и служителите

Основни взаимоотношения:

Вътрешни:

Външни:

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

Задължения:

Относно процедура назначаване на работник/служител

1. Изготвя трудов договор на новоназначени служители/ работници. Предоставя го на главния счетоводител и директора.
2. Изпраща уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда до териториална дирекция в НАП и предоставя на работника, служителя или педагогическия специалист копие от уведомлението, заверено от ТД на НАП.
3. Връчва екземпляр от договор, длъжностна характеристика и уведомление по чл. 62, ал.4 от Наредба № 5 на МТСП от 29.12.2002 г., както и всички вътрешноучилищни формуляри, декларации представяни при назначаване.
4. Отваря/създава лично трудово досие на новоназначените служители, работници или педагогически специалисти и проверява пълнотата им.
5. Изготвя длъжностно разписание и поименно щатно разписание и заповеди за утвърждаване.

Относно трудовите правоотношения на персонала, преназначаване и прекратяване

1. Поддържа надлежно, етикетира и съхранява лично трудово досие на всеки работещ в ОУ “Димитър Талев”.
2. Поддържа и актуализира досиетата на личния състав: при промяна на трудовия стаж, преназначаване, оценки на резултатите от труда, взети и натрупани отпуски на служители, уведомления за полагаем платен годишен отпуск, заплати, квалификация и обучение, др.
3. Следи непрекъснато данните в трудовите договори, допълнителните споразумения към тях и предприема действия по изготвяне на допълни споразумения при възникнали основания съгласно ВПРЗ - % прослужено време или промяна в нивото на ОРЗ на педагогическите специалисти.
4. При изменение или прекратяване на трудов договор изготвя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и изпраща уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда до териториална дирекция в НАП и предоставя на работника, служителя или педагогическия специалист копие от уведомлението, заверено от ТД на НАП.
5. Подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки за доход, удостоверения за осигурителен доход УП2, УП3, изчисляване и вписване на трудовия стаж и надлежното регистриране на промените и прекратяването в компетентните институции.
6. Изготвя справки, касаещи трудовите правоотношения.
7. Предоставя необходими данни на ЗД АСД във връзка със съставяне и изготвяне на отчети и документи, свързани с човешките ресурси.

8. До влизане в сила на Регистър на заетостта, съгласно КТ, изисква трудовите книжки на работещите и отразява всяка промяна след което ги връща на работещите при попълнена декларация по образец.

Относно присъствие, отсъствие на работещите

1. Води отчетността за присъствие, отпуски.
1. Изготвя формуляри за заявления за видовете отпуски и ги предоставя на работещите.
2. Изготвя и изпраща уведомления за полагаемия платен годишен отпуск през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.
3. Изготвя заповеди за отпуски.
4. Изготвя график за дежурство на педагогическите специалисти през лятната ваканция по указания на ЗДУД съобразно **обема на планираните училищни дейности в неучебно време и предвид дните полагам платен годишен отпуск.**
5. Води книга за постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала и ги представя в НОИ.
6. Води извънредния труд и книгата за отразяване на извънреден труд.
7. Води книгата за отчитане на отпуска на синдикалните дейци.

Относно заплащане на труда, работна заплата

1. Изготвя всички заповеди, касаещи месечното възнаграждение на служителите по отношение на допълнителни възнаграждения, **определени с ВПРЗ и ги предоставя на главния счетоводител за полагане на съгласувателен подпис.**
2. Обработва представените справки и декларации на служителите, касаещи допълнителни възнаграждения.
3. Изработва месечните заплати със софтуер за работна заплата и човешки ресурси , включително аванс към заплатата.
4. Изпраща електронните фишове на всички служители.
5. **Предоставя на главния счетоводител изготвените ведомости за заплати и ведомости аванс за извършване на проверка за пълнота и коректност на документите и параметри по трудовите/служебните правоотношения в училището – за месеца (в т.ч.: **размера на основните и допълнителните трудови/служебни месечни възнаграждения и свързаните с тях данъци, осигуровки и обезщетения; броя на отработените дни през месеца, болничните, отпуските, наличието на средства в рамките на уточнения план за разходите за персонал по съответните параграфи – §01-00, §02-00 и §05-00, и за разходите за представителни дрехи, предпазни средства и др. – по §10-00).****
6. Изготвя мотивирани искания на директора с придружаваща документация при основание за получаване на допълнително възнаграждение съгласно Правилата за работна заплата на директорите.
7. Изготвя декларация образец № 1 “Данни за осигуреното лице” и декларация образец № 6 „Данни за дължими вноски и данък по Закона за

- данъците върху доходите на физическите лица“ и ги подава в НАП
8. Води платежни ведомости, събира, сверява и обработва платежни ведомости и изчисляват трудовото възнаграждение и полагаемите начисления за служителите и работниците.
 9. Изчислява възнаграждения и други сведения с цел откриване и отстраняване на несъответствия с платежните ведомости.
 10. Сверява присъствие, изработени часове, корекции в трудовото възнаграждение и нанася информацията в съответните нива в програмния продукт.
 11. Разнася удържки във заплати за вноски към ВСК.
 12. Изготвя всички справки за възнаграждения и параметри на средна брутна заплата.
 13. Изготвя заплатите при спазване на данните на последното утвърдено поименно щатно разписание и **утвърдените ВПРЗ**.

Отговорности:

1. Компетентното, коректно, своевременно и точно изготвяне на трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение.
2. Отговаря за регулярното изготвяне на допълнителни споразумения при промяна на клас прослужено време и повишаване нивото на ОРЗ съгласно ВПРЗ.
3. Правилното изчисляване и отразяване на трудов стаж и професионален опит.
4. Точно подготвени плащания, обезщетения и ДТВ.
5. Настъпили вреди от допуснати грешки в ресора на длъжността съгласно дефиницията на СФУК за “грешки” .
6. Отговаря за спазване и прилагане на утвърдената вътрешна нормативна база, касаеща задълженията в съдържанието и целта на длъжността.
7. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения.
8. Отговаря за подреждането и съхраняването на документи в личните трудови досиета.
9. Отговаря за актуализиране на процесите и съответните документи при промяна в нормативните актове, касаещи ресора на длъжността.
10. Отговаря заплатите да са изготвени в срока, определен във ВПРЗ.
11. Отговаря за спазване на сроковете за изпълнение на възложените от директора задачи.
12. Отговаря за количеството и качеството на извършваната работа в рамките на работното време.
13. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация, като участва в различни формати за повишаване на квалификацията си, уменията и компетентностите. С всичките си действия се стреми към формиране на увереност на работодателя относно постигане на целите за стратегическо развитие на образователната институция и спазване на законовата уредба при функционирането ѝ.
14. Отговаря за изпълнението на наредени задължения във всички заповедите на директора, касаещи го като заинтересовано лице по изпълнение.

Правомощия:

1. Да взема самостоятелни решения за управление на времето за изпълняваните задължения. Пряко да изпълнява или да контролира всички приети решения, които трябва да бъдат изпълнени.
2. Да прави предложения за решаване на различни казуси и възникнали ситуации.
3. Да изказва професионално и компетентно предложения за организация на дейности, за въвеждане на промени по координирането на потока информация или реда и начина на изпълнение на различни дейности с цел оптимизация и изпълнение на стратегическите цели за развитие на училището.
4. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.
5. Да комуникира и взаимодейства с външни организации: контролни органи, институции, неправителствени организации и други образователни институции.

Правила за работа:

1. Регулярно, ежедневно проверява служебната си ел. поща и отговаря на кореспонденцията.
2. Предприема действия по изпълнението в срок на справки и други, препратени от административния/техническия секретар и постъпили на официалните електронни пощи на училището или чрез ССЕВ.
3. Регулярно, ежедневно проверява сайта на РУО за спуснати справки касаещи професионалните му задължения. Подава исканата информация в определените срокове след одобрение от директора.
4. Участва задължително в оперативки с директора.
5. Отговаря на телефонни повиквания от директора и административния/техническия секретар.
6. Изготвя и регистрира заповеди, касаещи целта на неговата длъжност в споделена таблица в <https://docs.google.com>
7. Предава изготвените заповеди на хартиен носител на административния/техническия секретар в рамките на 24 часа от регистрацията в споделената таблица.
8. Задължително вписва в долния ляв ъгъл на заповедта административна информация за изготвил заповедта. (име и длъжност)
9. Задължително публикува в споделена папка с достъп от директора всички изготвени от него вътрешноучилищни планове, програми, правила, процедури, заповеди, писма и други документи.
10. Спазва стриктно Правилата за работа с техника и инструкциите за оформяне на документи в публичната администрация
11. Поддържа и обозначава старателно водената документация: папки, класьори, досиета. Поддържа ред на работното си място.
12. Информира служителите от административния сектор за определеното от него място в работния си кабинет за оставяне на документи.
13. С оглед избягване на безпокойство и предвид неотложното изпълнение на задачи и дейности в изискуем срок, в случаи на наличие на обстоятелства, налагащи непредвидено отсъствие, задължително осъществява връзка със заинтересованите административни служители за предоставяне на нужните информация и указания по изпълнението на текущите дейности и задачи.
14. С действия или бездействия не възпрепятства изпълнението на задълженията на останалите служители и ръководството.
15. Работи в екип, като спазва принципа на споделяне на добри практики и умения, взаимодействие и сътрудничество.

16. Работи компетентно и ерудирано в областта на длъжността си и се стреми за непрекъснато усъвършенстване и развитие.
17. Организира и управлява ефективно времето си в рамките на работния ден, като се съобразява с приоритетните дейности и срокове за изпълнение.
18. Изпълнява и отчита изпълнение на разпореждания на директора в искания срок.
19. Спазва етичния кодекс на училищната общност. Попълва декларация, че е запознат с Етичния кодекс на училищната общност.
20. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация, като участва в различни формати за повишаване на квалификацията си, уменията и компетентностите. С всичките си действия се стреми към формиране на увереност на работодателя относно постигане на целите за стратегическо развитие на образователната институция и спазване на законовата уредба при функционирането ѝ.
21. Формира, развива и надгражда умения за работа с източници на информация.
22. Познава цялата нормативна рамка, касаеща ресора на дейността му и целта на длъжността.
23. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
24. В работата си демонстрира дисциплина и отговорност.
25. Не предоставя вътрешноинституционални образци на документи, формуляри и процедури, както и информация по извършвани дейности, свързани със стратегическото развитие на училището, на лица извън административния училищен екип без изричното разрешение на директора.
26. Лоялен е към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и пази доброто име на училището.
27. Спазва задължението за професионална тайна за информацията, станала му известна при или по повод изпълнение на длъжностните ангажименти, освен когато разкриването и се изисква за целите на съдебно производство или по закон.

Профил на длъжността:

Постижения на изпълнителя:

Вид и равнище на образованието:

Минимално равнище: средно-специално икономическо с професионална квалификация "икономист-счетоводител".

Максимално равнище: Висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, специалности в професионални направления "Икономика" Поднаправление „Финанси, счетоводство и контрол“

Професионални компетентности и умения за длъжността:

1. Познава нормативните актове, касаещи длъжността и нейната цел.
2. Притежава познания за конкретни технически, специфични детайли и т.н., в ресора на дейността си.
3. Притежава, развива и усъвършенства дигитални компетентности: работа с компютър – Windows, Excel, MS Word, Internet, облачни технологии, електронни платформи, НЕИСПУО;
4. Познава и прилага Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация;
5. Умения за търсене, обработка и предоставяне на информация;

6. Нормативни актове, уреждащи трудово правните правоотношения.
7. Нормативните актове, касаещи трудовите възнаграждения и работната заплата.

Владее на чужди езици: не се изисква.

Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:

1. Притежава умения за управление на времето. Организиране и планиране на дейностите и задачите за изпълнение на целите в работния ден.
2. емоционална интелигентност и критично мислене;
3. дисциплина;
4. отговорност;
5. култура на общуване;
6. почтеност;
7. надеждност;
8. гъвкавост;
9. лоялност;
10. мотивация;
11. увереност;

Условия на труд:

- персонално устройство/ компютър, достъп до интернет, работно място с необходимо офис обзавеждане и офис консумативи
- право на транспортни разходи
- средства за корекция на зрението

Режим на труд и почивка:

- петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа
- работно време от 8:30 до 17:00 часа
- обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа
- ползва междинни 10 минутни почивки при необходимост във връзка със спецификата на работата им (работа с компютър, програмни продукти и др.) и с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
- размер на основния и допълнителния платен годишен отпуск: съгласно нормативно определения в КТ и КТД

Работно и униформено облекло:

Получава средства за работно облекло по реда и начина в Правилата за предоставяне на работно облекло.

Система за работната заплата:

съгласно определената в Приложение № 2 към ВПРЗ

ДТВ: съгласно определения в ВПРЗ

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)