



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:

Заповед № РД-10-804/ 24.02.2025 г.

ИРИНА ЧОЛАКОВА

Директор на ОУ „Димитър Талев“, гр. Пловдив

Длъжност: ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ	
Наименование по НКПД: Главен счетоводител	Код по НКПД: 2411 6002
Структурна единица: ОУ „Димитър Талев“, гр. Пловдив	
Териториално звено: гр. Пловдив, община Пловдив, район Южен	
Структурно звено: непедагогически персонал, служител	
Подчиненост, връзки и взаимодействия:	
Длъжността е подчинена на: Директора	
Длъжността ръководи: служители непедагогически персонал: касиер-домакин, специалист труд и работна заплата	
Методически – всички звена в структурата /в сферата на изпълняваните функции/	
Място в структурата: <u>ОРГАНИГРАМА НА СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ В ОУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“ ГР. ПЛОВДИВ 2024 г.</u>	
<pre>graph TD; D[ДИРЕКТОР] --> ZD1[заместник-директор учебна дейност]; D --> AS[административен/технически секретар]; D --> ZD2[заместник-директор административно-стопанска дейност]; D --> GS[главен счетоводител]; ZD1 --> RI[ръководител ИКТ]; ZD1 --> GU[главен учител, старши учител, учител в група за ЦОУД]; ZD1 --> PS[педагогически съветник, психолог, логопед, ресурсен учител]; AS --> RI; AS --> GU; AS --> PS; ZD2 --> SP[специалист ТРЗ, касиер-домакин, библиотекар]; ZD2 --> WR[РАБОТНИЦИ: чистач/хигиенист, работник поддръжка сгради, огняр, общ работник]; GS --> SP; GS --> WR;</pre>	
Цел на длъжността: Длъжността ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ подпомага директора за постигане стратегическите цели на образователната институция по отношение на управляването на публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Планира, организира и администрира счетоводни системи на образователната институция. Оценява и анализира счетоводни и финансови записвания на училището. Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на училището. Прави икономически анализи на стопанската дейност на предприятието.	

Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет. Осъществява определени с нормативни актове функции по счетоводната дейност.

Основни взаимоотношения:

Вътрешни: ЗД АСД, специалист ТРЗ, касиер-домакин, административен/ технически секретар

Външни: други образователни институции, общинска администрация, РУО, МОН, НСИ, НОИ, НАП, и други органи, институции, ведомства, фирми и организации, във връзка с финансово- счетоводна дейност на училището дейност на образователната институция

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

Задължения по длъжност:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите задължения и правомощия на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.
2. Извършва дейности, свързани с цялостната обработка на финансово-счетоводните документи. Отразява информацията в счетоводните регистри съгласно действащите Сметкоплан на бюджетното предприятие и Единна бюджетна класификация.
3. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки. Изготвя тримесечни междинни баланси.
4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Осъществява счетоводството в съответствие с изискванията на глава петнадесета от Закона за публичните финанси.
6. Изготвя, подписва и представя годишния финансов отчет в съответствие с изискванията на чл. 166, ал. 1 от Закона за публичните финанси.
7. Организира и осъществява текущото счетоводно отчитане на всички стопански операции съгласно Закона за счетоводството.
8. Съхранява счетоводна информация.
9. Осъществява предварителен контрол преди извършването на всеки разход.
10. Осъществява текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.
11. С цел извършване на непрекъснат последващ контрол в областта на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му, извършва последващите оценки на изпълнението по реда и начина, определени във Вътрешните правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението.
12. Участва в планирането на финансовата дейност. Изготвя разпределението по параграфи и дейности на утвърдения бюджет на училището и докладва за изпълнението му.
13. Осигурява необходимите финансови средства за изпълнение на бюджета за всички дейности на училището и контролира тяхното най-рационалното използване. Своевременно докладва на директора за движението на средства по параграфи.
14. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на училището.
15. Ръководи документирането на стопанските операции, движението на счетоводните документи и отразяването в счетоводните регистри с цел осигуряване на адекватна

- одитна пътека.
16. Периодично, в рамките на прегледите на резултатите от управлението на риска и при планирането на бюджета на училището, оценява адекватността и ефективността на организационната структура на училището спрямо стратегическите и оперативните му цели и задачи.
 17. Осъществява контрол по законосъобразност преди утвърждаване на длъжностни разписания, организационната структура/ органиграмата и на образците на длъжностните характеристики на служителите от непедagogическия персонал в училището, съгласно Правилата за организационна структура на образователната институция.
 18. Подписва длъжностно разписание и поименно разписание. С подписа си удостоверява, че е извършил предварителна проверка за коректност и точност на данните в тях.
 19. Изготвя и актуализира Вътрешни правила за работната заплата като следи за нормативните промени (КТД, наредби), касаещи ДТВ на служителите/ работниците.
 20. Изготвя правила за предоставяне на работно облекло на непедagogическия персонал.
 21. Разработва счетоводната политика на училището и представя за утвърждаване от директора.
 22. Изготвя вътрешни правила за документирането на стопанските операции, движението на счетоводните документи и отразяването в счетоводните регистри.
 23. Изготвя вътрешни правила за извършване на инвентаризация.
 24. Изготвя заповед за определяне реда и начина за извършване на инвентаризация.
 25. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
 26. Ръководи цялостния процес на провеждане на инвентаризация.
 27. Проверява и анализира предложенията на брак, за установяване основателността за бракуване на активи.
 28. Осъществява контролира и одобрява всички съставени документи от инвентаризация и ги представя на директора на училището за утвърждаване. Прилага мотивирано мнение относно последващо управленско решение във връзка с резултатите.
 29. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
 30. Следи и предприема действия за поддържане на адекватна и ефективна Организационната структура спрямо дейността и бюджета на училището.
 31. Изготвя вътрешни правила за командировки в страната и в чужбина.
 32. Изготвя заповеди за командировки на директора, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.
 33. Предоставя на административния/ техническия секретар финансовите параметри за командировка на директора във връзка с изготвянето на доклад до началника на РУО.
 34. Изготвя тримесечните отчети за командировки на директора.
 35. Изготвя заявки и искания съгласно финансовите параметри на командировка на директора, други служители и педагогически специалисти.
 36. Член е на комисията за дарения. Съхранява копия на актовете за дарения.
 37. Оформя документи, изискващи данни за финансови параметри.
 38. Осъществява контрол на получените счетоводни документи от МОЛ.
 39. Изготвя документи относно искане за финансиране по НП "Оптимизиране на вътрешната структура на персонала". Получава достъп до <https://np.mon.bg/> и публикува документи и формуляри.

40. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
41. Полага съгласувателен подпис на всяка изготвена от служителите заповед, свързана с финансово-счетоводна дейност и с подписа си удостоверява извършена предварителна проверка за правилност, коректност и пълнота, и за наличието на средства в рамките на уточнения план (лимита) за ангажиментите за разходите по бюджета на училището за годината.
42. Стриктно спазва системата за двоен подпис преди поемането на всяко финансово задължение, съгласно утвърдена инструкция за прилагане. С полагането на подписа си, удостоверява извършена предварителна проверка за правилност, коректност и пълнота на всички документи за поемане на задължения.
43. Преди полагане на подписа си, като длъжностно лице, отговорно за счетоводните записвания, извършва проверки за правилност, коректност и пълнота на договорите, счетоводните документи и информацията. С полагането на втория подпис, удостоверява, че е извършило тези проверки.
44. Извършва проверка за пълнота и коректност на договорите с юридически и физически лица, за съответствието с предварително проверените и съгласувани параметри по проекта на договора, съответната заявка за доставката/услугата, и за наличието на средства в рамките на уточнения план (лимита) за ангажиментите за разходите по бюджета на училището за годината.

В качеството си на лице, отговорно за счетоводните записвания:

45. Подписва трудови договори/споразумения към тях или заповедта за възникване/изменение на служебно правоотношение, и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на документа, за съответствието му с предварително проверените и съгласувани параметри по възникването на трудовото/служебното правоотношение, за наличието на свободни щатни бройки и средства в рамките на уточнения план за разходите за персонал по съответните разходни параграфи (§01-00 и §05-00) по бюджета на училището за годината.
46. Подписва месечната ведомост за аванс заплати, заплатите и рекапитулацията към нея, както и бюджетното нареждане за изплащане на възнагражденията, и с подписа си удостоверява, че е извършена проверка за пълнота и коректност на документите, за съответствието им с предварително проверените и съгласувани параметри по изпълнението на 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).**
47. В началото на годината – при съставяне на финансовия отчет за предходната година и на проекта на тригодишната бюджетна прогноза и проектобюджета (за текущата година/тригодишния период), извършва анализ на основните цели на училището, на свързаните с тях дейности за идентифициране относимите съществени рискове.
48. Прилага ежедневно контролни дейности, разработени за управление на рисковете. В случай на идентифициране на нов съществен риск или на реализиране на вече идентифициран и оценен риск, докладва незабавно това обстоятелство на директора на училището.
49. Подписва заявките и исканията за извършване на разход по СФУК за: наличие на средства по бюджета на съответния параграф, за спазени изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП, за правилно изчислени количествата и

- сумите за тях, за проверка на първичните документи, за съответствие и наличие на авансови плащания при поемане на задължението.
50. Изготвя заявки и искания и подписва за заявител за режимни разходи.
 51. Подписва мотивирани искания за възнаграждения на директора.
 52. Получава достъп до НЕИСПУО и отразява данни за институцията относно бюджет, заплати и др. Подписва с електронен подпис Списък-образец 1.
 53. Разработва процедури и заповеди за утвърждаването им на институционално ниво за реда и начина на спазване на разпоредбите на ЗФУКПС.
 54. Не допуска за осчетоводяване на документи без заявки и искания съгласно разписаните вътрешни правила по СФУК.
 55. Контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата.
 56. Планира и контролира правилното изразходване на средствата за квалификация на педагогическите специалисти. Предоставя анализи и справки по движението на средствата.
 57. Анализира и контролира движението на ДМА.
 58. Подписва документи удостоверяващи трудов и осигурителен стаж.
 59. Проверява изготвени от ЗД АСД проекти на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия относно клаузите за финансовите параметри и срокове на плащания. Подписва ги заедно с директора на училището.
 60. Подписва Приложение № 2 и Приложение № 4 по НП "Без свободен час";
 61. Спазва публичност на финансовите отчети съгласно Закона за счетоводство публикуване отчети, бюджет, годишен отчет - в електронната страница на училището, в информационната система за администриране на финансовите процеси в системата на предучилищно и училищно образование <https://safspuo.mon.bg/>, платформи НП
 62. Изготвя статистически отчети.
 63. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори.
 64. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
 65. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
 66. Изготвя и подава декларации и справки към НАП по ЗКПО, обобщена информация по чл. 44 от ЗОП към АОП, *Чл. 44. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.*
финансова информация и други справки в рамките на неговата компетенция към РУО, Община Пловдив и др. институции.
 67. Обслужва финансови проекти по НП и други, съгласно възложени задължения по указанията на проекта/ програмата.
 68. Предоставя на всяко тримесечие на общо събрание на работещите, на педагогическия и обществен съвет, пълна, ясна и разбираема информация за изпълнението на бюджета с обяснения по всички разходи по параграфи, подпараграфи и конкретни дейности по реда и начина, определени в Правилата за работа на общото събрание.

Отговорности:

- 1. Главният счетоводител е лице, отговорно за счетоводните записвания.**
2. Отговаря за спазването на чл. 9 от Закона за счетоводството.

3. Отговаря за управлението на публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.
4. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства.
5. Отговаря всички вътрешноучилищни нормативни документи, регламентиращи финансово-счетоводната дейност на училището да са изготвени при спазване на действащата нормативна уредба: закони, наредби, указания и инструкции, КТ, КТД и други. Носи отговорност да се прилагат и спазват стриктно.
6. Отговаря използваният счетоводен софтуер да е разработен при спазване на изискванията на Закона за счетоводство и да дава възможност обработваните чрез него данни и изходните документи да са на български език.
7. Отговаря за съставянето, съдържанието и публикуването на финансовите отчети и на годишните доклади, съгласно Закона за счетоводство.
8. Отговаря за спазването и прилагането на разпоредбите на Вътрешните правила за извършване на инвентаризация.
9. Отговаря за записвания в счетоводните сметки.
10. Носи отговорност за действие или бездействие в резултат на което са създадени предпоставки или е извършено нарушение на вътрешните правила и/или законов разпоредба и би довело или е довело до отрицателен резултат във финансовата дейност.
11. Носи отговорност за адекватността и ефективността на организационната структура на училището и бюджета на училището за реализиране на стратегическите и оперативните му цели и задачи.
12. Носи отговорност по осъществяването на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти/сключени договори
13. Носи отговорност за извършване на проверки за правилност, достоверност, коректност и пълнота на договорите, финансово-счетоводни документи, щатни разписания, финансови заповеди на директора и други финансово-счетоводни документи преди полагане на подписа си и представянето им на директора.
14. Отговаря за управлението, отчетността, ползването и разходването на дарението при спазване волята на дарителя.
15. За съставени и подписани първични и вторични счетоводни документи с невярно съдържание, от виновните лица се търси дисциплинарна административна, имуществена и/или наказателна отговорност по реда на действащото законодателство и вътрешните правила.
16. Отговаря за спазването на принципите за управление на публичните финанси съгласно Закона за публични финанси.
17. Носи отговорност относно осъществяване на счетоводството съгласно изискванията на Закона за счетоводството, както и на основата на стандартите, сметкоплана и указанията по чл. 164 от същия нормативен акт.
18. Отговаря за осигуряване на непрекъснатост на системата за документиране и изискванията към нея, включително за изграждането на проследим, верен и надежден документооборот (одитна пътека) и спазването на СФУК.
19. Отговаря за спазване на сроковете за изпълнение на възложените от директора задачи.
20. Отговаря за количеството и качеството на извършваната работа в рамките на работното време.
21. Отговаря пред всички контролни органи за спазването и изпълнението на нормативните изисквания във финансово-счетоводната дейност на образователната институция съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
22. Отчетническа отговорност във връзка с управлението на финансовите средства.
23. Своевременното оформяне на счетоводните документи и отразяването им в счетоводните регистри.
24. Настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни.
25. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.

26. Отговаря за спазването на финансовата и бюджетна дисциплина.
27. Спазването на правилата за противопожарна безопасност.
28. Спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

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 прави предложения пред директора на училището за ефективното, ефикасното и икономично използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност.
4. 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.
5. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.
6. Да комуникира и взаимодейства с външни организации: контролни органи, институции, неправителствени организации и други образователни институции.
7. Да дава методически насоки и осъществява мониторинг на дейностите и функциите на служителите, изпълняващ длъжността специалист труд и работна заплата и на касиер-домакина.
8. Да осъществява контрол по изпълнение на заповеди на директора.
9. Да взема решения с цел осигуряване на ресурси.
10. Да прави предложения съгласно утвърдената от директора организационна структура за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност работници и служители.
11. Да предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на служители.
12. Да взема решения при кризисни ситуации.
13. Да прави мотивирани предложения за ефективно изпълнение на стратегическите цели и за развитие на образователната институция.

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 ССЕМ.
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 ангажменти, 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:

Висше икономическо, образователна степен: „бакалавър“ или „магистър“.

Професионален опит:

5 г. стаж в областта на бюджетното счетоводство, външния, вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол

Професионални компетентности и умения за длъжността:

1. Познава и прилага:
 - нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
 - нормативните актове, свързани с данъчното и осигурително законодателство;
 - нормативните актове в образованието, отнасящи се до реда и условията за финансиране на дейността на училището;
 - основните положения на трудовото и гражданското законодателство.
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;

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 8:00 до 16:30 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:

При изпълнение на служебните си имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Система за работна 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 извършват по реда на нейното утвърждаване.

Контрола по внедряването и актуализирането на длъжностната характеристика е изцяло в компетенцията на директора.

Длъжностната характеристика е изготвена в два еднообразни екземпляра, един за досието и един за лицето.

Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

.....

(трите имена)

.....

(подпис, дата)