ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

Администрация: ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

Дирекция:

Отдел: „Хуманитарни дейности”

Сектор:

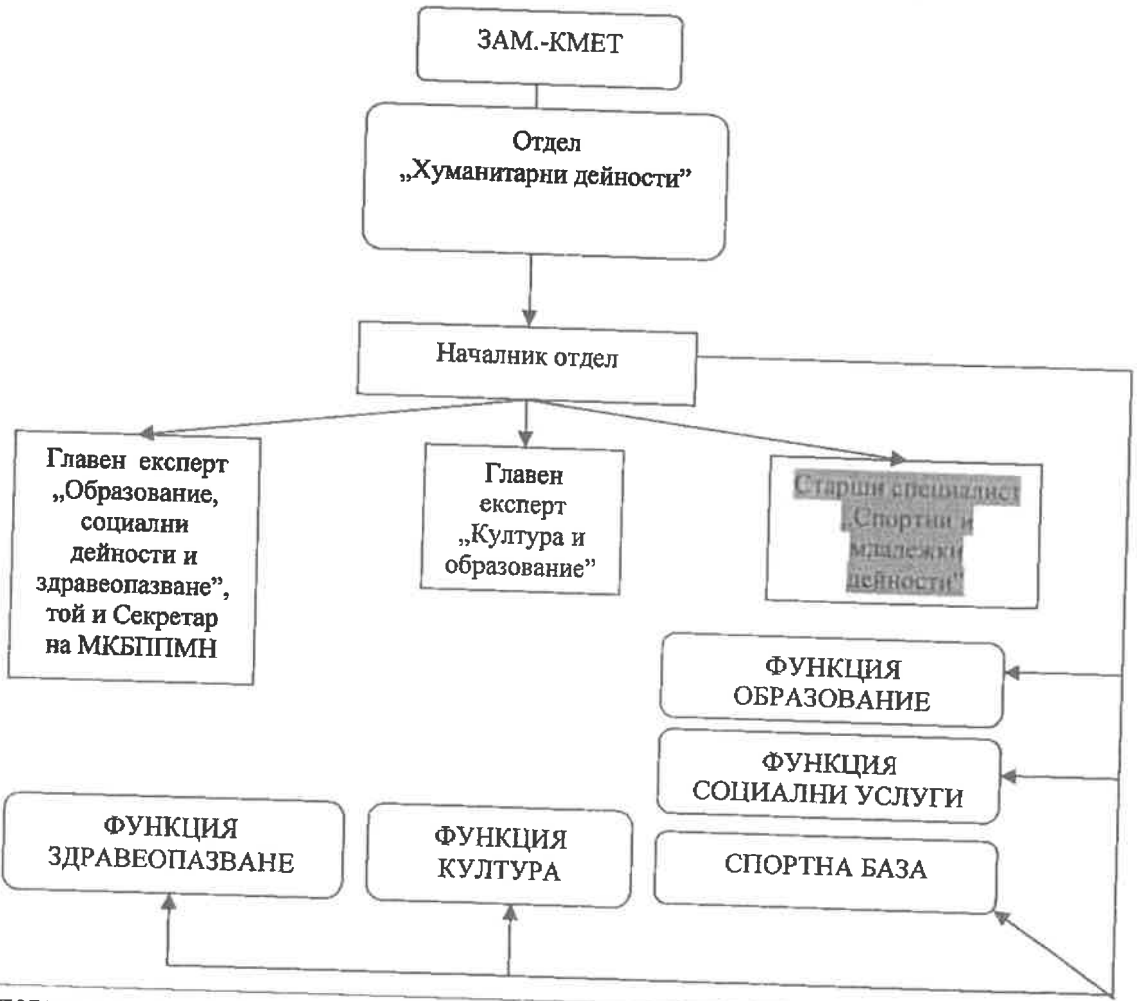
Длъжностно ниво: *12, ниво специалист 2*

Минимален ранг за заемане на длъжността:

Наименование на длъжността: **Старши специалист „ Спортни и младежки дейности”** | ***Код по КДА*** 3359 3022

II. Място на длъжността в структурата на организацията:

Подчиненост: Длъжността е подчинена на началника на отдел „ХД”.



III. Основна цел на длъжността: Основната цел на длъжността е да подпомага, събира и обработва данни, свързани със спортните и младежките дейности в община Павликени; следи за спортните и младежки дейности в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

IV. Области на дейност: Общинска спортна дейност; Общинска младежка политика

V. Преки задължения:

1. Събира и обработва данни за разработване на общински спортни програми и проекти.
2. Участва в комисии, разглеждащи младежките дейности, спорта и туризма.

3. Дава устни и писмени консултации на граждани и юридически лица, извършва проверки и отговори по молби и жалби в дейността на младежките дейности и спорта.

4. Координира и подпомага планирането и осъществяването на младежките дейности и инициативи и спорта в Общината.

5.Изготвя справки по предварително възложени задачи от ръководството на Общината

6. Участва в изготвянето на Общински програми за подобряване на условията за широко достъпно практикуване на физически упражнения, спорт и социален туризъм на населението от Общината.

7. Създава организация за провеждането на спортни игри, състезания и други спортни дейности в Общината.

8. Осъществява връзки с държавни институции, гражданския сектор и др. при реализиране на спортни проекти и програми.

9. Взаимодейства с ръководители на спортни клубове, учители по физическо възпитание и спорт, ръководители на туристически дружества.

10. Спазва нормативната уредба в областта на младежна, спорта и туризма.

11. Разработва и събира данни по проблеми в областта на спорта, съобразно общинската стратегия за развитие и нормативната уредба.

12. Участва в организирането и провеждане на спортни мероприятия, включително и осигуряване на охрана на спортните мероприятия, организирани от Общината.

13. Изготвя предложения за развитието на спорта.

14. Помага в организирането и провеждането на спортни мероприятия на всички нива в Общината.

15. Разработва Общинска стратегия за младежка политика;

16. Изготвя отчет на Плана за изпълнение на националната стратегия за младежта;

17. Проучва и събира информация за потребностите, интересите и проблемите на младежта;

18. Стимулира и подпомага младежките партньорства;

19. Участва в организирането на масови младежки прояви със социален ефект – младежки форуми, обмен с др. младежки организации

20. Оказва съдействие при провеждане на извънкласна и извънучилищна дейност на територията на образователните институции на територията в Общината в областта на спорта и туризма;

21. Подпомага общинската администрация по реализирането на държавната политика за младежта и спорта.

22. Изготвя справки, събира и обработва данни към отдел „Хуманитарни дейности“ и др.;

23. Подпомага общинска администрация по реализирането на държавната политика за младежта и спорта;

24. Служителят е длъжен да докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, както и конфликт на интереси, незабавно на прекия си ръководител и/или на по-висше стоящ служител.

25. Създава и поддържа регистър на спортните клубове, финансово подпомагани от община Павликени

26. Подпомага Спортните клубове за редовността на документите им.

27. Следи за изразходваните субсидии, отпускани на спортните клубове.

28. Подпомага дейността на спортните клубове на територията на община Павликени.

29. Съдейства за поддържането на спортната база и съоръженията на територията на община Павликени.

30. Спазва всички процедури за СФУК, свързани пряко с длъжността

31. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.

32. Изпълнява и други дейности, възложени със Заповед на Кмета на Общината.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Възлагане: Задачи се възлагат от прекия ръководител, Ресорен зам. кмет, Кмет на Община

Планиране: Планира задълженията си като ги степенува по важност и се съобразява с поставените срокове и задачи от прекия ръководител.

Отчитане: Пред прекия ръководител, Ресорен Заместник-кмет, Кмет на Община.

VII. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите Организира, координира и контролира действията на кметствата и структурните единици към общината по отношение на младежките дейности и спорта.

VIII. Вземане на решения Прави предложения и анализи след одобрение от по-висш служител, в рамките на конкретни правила.

IX. Контакти

1. **Вътрешни** – осъществява контакти със спортна зала, останалите служители от отдела, другите отдели и дирекции в рамките на администрацията, кметства и населени места;
2. **Външни** – с училища, детски градини и обслужващи звена, спортни клубове и федерации, туристически дружества, Министерството на физическото възпитание и спорта.

X. Изисквания за заемане на длъжността

Образование: средно.
Изискуем професионален опит: 1 години.
Езикова квалификация: Не се изисква
Компютърна квалификация: компютърни умения.
Медицински изисквания: Физически и психически здрав, без заболявания, определени като противопоказни за заемане на длъжността.

XI. Необходими компетентности

1. Ориентиран към резултатите.
2. Комуникативна компетентност.
3. Работа в екип.
4. Фокус към клиента.
5. Професионална компетентност.
6. Дигитална компетентност.

Други изисквания:

Да познава и прилага: законовите и подзаконовите нормативни актове, свързани с областите, в които е специалист; реда и изискванията за оформяне на становища и писма от името на отдела и кмета на общината;.