ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

Администрация: **ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ**

Дирекция:

Отдел: **„АИО”**

Сектор:

Длъжностно ниво:

Минимален ранг за заемане на длъжността:

Наименование на длъжността: ***„Организатор гробищен парк”***

Код по НКПД: **33433007**

II. Място на длъжността в структурата на организацията:

Подчиненост:Длъжността е подчинена на Кмет на Община, Секретар на Община, на Началника на отдел „АИО”.

III. Цел на длъжността:

Организира, ръководи и контролира цялостната дейност в гробищен парк на гр. Павликени. Отговаря за поддържане на Гробищния парк в добро състояние- почистване и окосяване.

IV. Области на дейност:

Поддържане на Гробищния парк и извършване на погребални услуги.

V. Основни задължения:

1. Ръководи дейността в гробищния парк в рамките на предоставените с НАРЕДБА № 2 ОТ 21 АПРИЛ 2011 Г. ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ГРОБИЩНИТЕ ПАРКОВЕ (ГРОБИЩА) И ПОГРЕБВАНЕТО И ПРЕНАСЯНЕТО НА ПОКОЙНИЦИ;
2. Организира дейността в гробищния парк, съобразно действащото законодателство, решения на Общински съвет Павликени и актовете на кмета на общината;
3. Следи за спазването на правилата за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
4. Контролира и носи отговорност за спазване на дисциплината и използването на материалите и активи и стопанисване на предоставеното общинско имущество;
5. Изготвя заявки за необходимите финансови средства;
6. Планира, организира и координира работата на работниците в гробищния парк , като осъществява непрекъснат контрол върху спазването на трудовата дисциплина;
7. Отговаря и контролира спазването на вътрешния ред;
8. Изпълнява задачи, възложени му от Кмета на общината и Секретаря на Общината;
9. Осъществява други дейности, непосредствено свързани с дейността в Гробищния;

VI. Възлагане, планиране и отчет на работа:

Възлагане: Задачи се възлагат Кмета на общината, Зам. Кмета,Секретар на Община началника на отдел АИО

Планиране: Собствената си работа планира след съгласуване с ръководството и според инструкциите.

Отчитане: Отчитането на задачите става пред Кмет на община, Зам. Кмет,Секретар на Община, Началник на отдел АИО.

VII. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите:

Отговаря за цялостната дейност в Гробищен парк – Павликени - организиране, разпределяне, координиране и контролиране на всички дейности. Организаторът е отговорен за качественото извършване на дейностите в съответствие със съществуващата нормативна база в Република България и в Общината. Носи отговорност за цялото имущество, оборудване и ресурси.

Отговорности:

Носи отговорност за законосъобразността на извършваната дейност, неспазването на трудовата дисциплина, носи имуществена отговорност за причинените от него вреди.

VIII. Взимане на решения

Взема решения в рамките на правомощията му, произтичащи от преките задължения, след съгласуване с Кмета на общината, Секретар на Община и Началника на отдел АИО.

IX. Контакти

В рамките на администрацията – с всички служители от общинската администрация.
Други контакти: с граждани и фирми, посещаващи общината.

X. Изисквания за заемане на длъжността

Образование:средно
Изискуем професионален опит:не
Езикова квалификация:
Компютърна квалификация:да

XI. Умения и компетентности

Събиране и обработване на информация и предлагане на решение;
Постигане на резултати в съответствие с поставените цели;
Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;
Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;

Медицински изисквания: Физически и психически здрав, без заболявания, определени като противопоказни за заемане на длъжността;
Личностни изисквания: Способност да планира, организира и контролира собствената си работа.

Да работи ефективно с колегите си.

Отдаденост на работата си и способност да работи под напрежение.

Да притежава комуникативни умения.

Съобразителност.

Отговорност.

Инициативност.

Други изисквания:
Длъжността изисква коректност и почтеност в отношенията с персонала в администрацията и с гражданите.