Приложение № 1 към чл.5, ал.1 от НПКПМДСл

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА за длъжност: **Главен експерт в отдел „Финансово-счетоводен“** в дирекция „Финанси, местни данъци и такси“ към направление „Финанси, местни данъци и такси, икономика и търговска дейност“ при община Самоков, Длъжностно ниво – 9, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво ЕН5 при община Самоков, (наименование на длъжността)1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в нормативни актове: - степен на образование: Бакалавър- професионален опит: 2 години - ранг: IV младши*Забележка.* Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията. 2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове: Да отговаря на условията на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗДСл*Нормативен акт: ЗДСл* 3. Аналитична, комуникативна компетентност, способност за работа в екип, фокус към клиента, ориентация към резултатите*Нормативен акт: НУРОИСДА* Извършване на всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметки, за които отговаря. Изготвяне на оборотни ведомости, извлечения и справки от аналитични сметки, участие в изработването на тримесечните, шестмесечните и деветмесечните междинни баланси, както и годишния баланс на Общината. Изпълнява и други задачи, възложени от преките ръководители и контролиращи изпълнението му.*Нормативен акт: Закон за счетоводството, ЗМДТ, ЗДДС, ЗКПО, ЗДДФЛ**Забележка.* Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт. Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, които са определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Изисквания и компетентности | да | не |   |
| 1. | Ориентация към резултати  | Х |   |
| 2. | Работа в екип | Х |   |
| 3. | Фокус към клиента (вътрешен/външен) | Х |   |
| 4. | Комуникативна компетентност  | Х |   |
| 5. | Професионална компетентност  | Х |   |
| 6. | Аналитична компетентност | Х |   |
| 7. | Управленска компетентност | Х |   |
| 8. | Стратегическа компетентност | Х |   |
| 9. | Лидерска компетентност | Х |   |
| 10. | Компетентност за преговори и убеждаване | Х |   |
| 11. | Дигитална компетентност | Х |   |
| 12. | Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания |   |   |

*Забележка.* Ръководителят отбелязва със знак "х" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността. Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност. |