



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

Директор на Дирекция на природен парк (ДПП)

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Изпълнителна агенция по горите

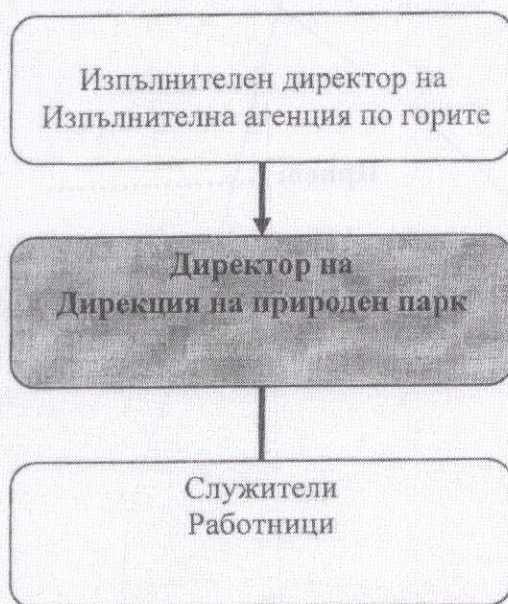
Специализирано териториално звено: Дирекция на природен парк

Длъжност: Директор

Ниво администрация: второ

Код по НПКД: 11127028

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОДЧИНЕНОСТ/



III. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Ръководи, координира и организира цялостната дейност на ДПП;
- Подпомага работата на експертите на ИАГ в областта на опазване на биологичното разнообразие и защитените територии;
- Контролира и отчита дейността по управление на парка;
- Представява ДПП пред държавните органи, стопанските организации и фирмите;
- Упражнява дисциплинарни права в съответствие с Кодекса на труда и разпоредбата на Изпълнителния директор на ИАГ;
- Има всички права съгласно Кодекса на труда, Колективния и индивидуален трудов договор и Правилника за вътрешния трудов ред в ДПП.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Гори и околна среда;
- Опазване и възстановяване на биологичното разнообразие;
- Мониторинг на биоразнообразието;
- Специализирани изследвания за състоянието на различни елементи на фитоценозите и зооценозите и влиянието на различните видове природни и антропогенни фактори върху флористичните и фаунистичните ресурси, с оглед тяхното опазване и възпроизводство;
- Изграждане на парковата инфраструктура;
- Развиване на екологичния и селски туризъм;
- Опазване на културното и историческото наследство.

V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Провежда държавната политика в областта на защитени територии, опазване на околната среда и биологичното разнообразие на територията на ДПП;
- Ръководи, организира и отговаря за цялостната дейност на Дирекцията;
- Назначава по утвърдени в ИАГ структура и щатно разписание служителите в дирекцията;
- Управлява и контролира изразходването на средствата по бюджета на дирекцията и проекти с външно финансиране;
- Поддържа пряка връзка с ръководството на ИАГ и функционалните дирекции, отдели и служби в ИАГ;
- Представява ДПП и поддържа официални връзки и взаимоотношения с: областните и общинските администрации, РИОСВ, РДГ, ДГС/ДЛС, полиция, съд и прокуратура, фирми, сдружения на собственици, средствата за масова информация, научни и учебни заведения, неправителствени природозащитни организации и др.;
- Осигурява система за квалификация и развитие на кадрите в Дирекцията;
- Решава всички въпроси, в рамките на представените му права от Изпълнителния директор на ИАГ, както и други такива, произтичащи от: природозащитното, горското, трудовото и търговското законодателство; актове на Министерски съвет; вътрешноведомствените разпореждания и указания;
- Поддържа връзки с други паркове в страната и чужбина, членува в професионални национални и международни организации с нестопанска цел, след съгласуване с ИАГ;
- Поддържа връзки с международни организации;
- Издава административно – наказателни разпореждания.
- Участва в експертни и специализирани съвети и форуми;
- Участва в изготвянето и изпълнението на проекти и програми, финансирани от ЕС, национални и международни финансови инструменти

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ОТЧИТАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

- Освен от Изпълнителния директор, Зам. изпълнителния директор и Главния секретар на ИАГ, задачи се възлагат и от Директора на дирекция "Гори и лесовъдски дейности".
- Планира собствената си работа по утвърден годишен работен план;

Планиране на собствената работа:

Работата, която се планира самостоятелно е съобразена с целите и дейността на ДПП.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Персонал:

На пряко подчинение са общият брой подчинени в рамките на управляваното звено

- Отговаря за резултатите от взетите от него решения във връзка с оперативната работа на ДПП, стопанисването на имуществото и спазването на нормативните актове;
- Отговаря за цялостното финансово и икономическо състояние на ДПП;
- Отговаря за изпълнение или нарушаване на всички възложени функции и задължения;
- Носи имуществена отговорност до размера на причинените от него вреди на ДПП съгласно Кодекса на труда;
- Ръководи оперативната работа на ДПП;
- Представява ДПП пред държавните органи, стопанските организации и фирмите;
- Упражнява дисциплинарни права в съответствие с Кодекса на труда и разпорежданията на Изпълнителния директор на ИАГ;
- Има всички права съгласно Кодекса на труда, Колективния и индивидуален трудов договор и Правилника за вътрешния трудов ред в ДПП.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- Решава всички въпроси от неговата компетенция в рамките на предоставените му права от Изпълнителни директор на ИАГ и други такива, произтичащи от действащите нормативни актове;
- Подпомагането при вземането на решения на по-високо ниво се извършва с анализи, мнения и становища.

IX. КОНТАКТИ

Контакти в Изпълнителна агенция по горите

- с всички дирекции и отдели в ИАГ на всички нива
- със структури и специализирани териториални звена на всички нива

Контакти с други ведомства

- със служители от ИАГ
- със служители от МЗХ, МОСВ, ИАРА, ИАОС, РИОСВ и Басейнови дирекции на експертно ниво.
- със служители от други агенции и министерства на експертно ниво

Други контакти

- Общински и областни администрации на всички нива
- ЮЛНЦ на всички нива
- Физически и юридически лица

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Минимално образование – висше
2. Минимална образователна степен – лесовъдско образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ по смисъла на §1, т. 32 от Допълнителните разпоредби на Закона за горите или висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност „Екология и опазване на околната среда“.
3. Минимален професионален опит - трудов стаж по специалността не по-малко от 7 години, придобит след завършване на висшето образование

Знания:

- Да познава и правилно да прилага нормативната уредба в областта на горското стопанство, защитените територии и опазване на биологичното разнообразие;

- Да познава спецификата на работата и вътрешно-ведомствените документи, които се отнасят до успешното изпълнение на длъжността;
- Да познава нормативната уредба, свързана със задълженията на служителите в държавната администрация.

XI. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Компютърна грамотност – работа с приложенията на MS Office, Internet;
- Добре развити умения за общуване и коректно отношение към колегите;
- Умения за справяне в конфликтни ситуации;
- Високо чувство за отговорност;
- Умения за самостоятелна работа и работа в екип;
- Умение за поемане на лична отговорност.

Разработена от:

инж. Димитър Бърдаров
Началник отдел "Възобновяване, стопанисване, ползване и защита на горите"

Дата: 17.09.2014 г.

Съгласувана с:

инж. Ценко Ценов
Директор на дирекция „Гори и лесовъдски дейности“:

Тодор Богомилов
и.д. Директор дирекция „АНИО“

Александър Фердов
Гл. експерт на отдел „ПАДЧ“ 18.09.2014 г.

Утвърдена от:

Д-р инж. Валентина Маринова
Главен секретар на ИАГ

Дата: 19.09.2014 г.

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

инж. Иван Стоянов Троицков
(име, презиме, фамилия)
Директор ДПП Ръководен ком.
(длъжност)

Дата: 07.12.2017 г.

Подпис: _____

Дирекция на Природен парк Русенски Лом

УТВЪРДИЛ;

Директор на ДПП

/инж. М. Белберов/



**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
СЧЕТОВОДИТЕЛ**

КОД/ШИФЪР/: /3432 - 01/

КЛАС/КАТЕГОРИЯ ПЕРСОНАЛ / приложни специалисти /

ОСНОВАНИЕ ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

индивидуален трудов договор, сключен по съответния ред с Директора на ДПП

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование

Висше икономическо или средно специално (икономически техникум)

2. Квалификация:

а/ професионална

- да познава общите икономически изисквания на пазарната икономика;
- да познава добре финансово-счетоводните механизми;
- да познава методите за икономически анализ;
- да познава методите и принципите на машинна обработка на счетоводната информация;

б/ допълнителна

- да ползва компютър

в/ юридическа

- да познава действащата нормативна уредба за счетоводно-финансовата дейност, търговския закон, длъжностната характеристика;

3. Професионален стаж

- да е работил минимум 3/три/ години като счетоводител

4. Медицински изисквания

- да е физически и психически здрав

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- приема и проверява, по форма и същество първичните документи за изпълнените финансови операции;
- оформя правилното счетоводните документи;
- своевременно осчетоводява документите по съответните сметки/респективно аналитични сметки за воденето на които отговаря;

поставя извлечения и оборотни вedomости от аналитичните сметки и други указания на НУГ;
- участва в комисии при извършване на проверки на материално-отговорни лица и инвентаризации и упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на вомощията му;
- внася предложения за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност в ДПП;
- поставя справки за изразходеното гориво на автомобилите въз основа на изходните норми;
- извършва разчитане за средствата превеждани от НУГ в съответните банки;
- участва в НУГ получените приходи;
- обобщава отчетите за изразходените средства и събраните приходи по отчетни приходи

бюджета;
- докладва на директора и изготвя необходимите материали, свързани с открити грешки в документацията и други недостатъци в работата в рамките на неговата компетентност;
- изпълнява всички задачи поставени му от директора, свързани с неговата компетентност;
- отговаря за качествено и своевременно изпълнение на поставените му задачи и постоянното повишаване на квалификацията си;
- следи за опазване на държавната собственост;

ОТГОВОРНОСТ:(отговаря)

- за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения във връзка с дейността, която извършва;
- за достоверността на информацията във финансово-счетоводните документи и формуляри, които изготвя
- за неизпълнение на трудовите задачи, поради зависещи от него причини
- за нарушаване на трудовата, технологичната и производствена дисциплина, за разхищение неправомерно и нецелесъобразно използваните материали, машини и електрооборудването, които са му предоставени за изпълнение на поставените задачи
- за действия или бездействия, довели до уронване престижа на ДПП, злоупотреби с доверието на Директора, разпространяване на поверителна информация или създаване на пречка или създаване на пречка за работещите на зависими от него работни места да изпълняват трудовите си задължения
- за неизпълнение или нарушаване на всички функции и задължения, произтичащи от нормативните документи, Кодекса на труда, колективното и индивидуално трудово договаряне и характера на работата

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Иерархически – Подчинен на Директора

2. Функции

а/ Вътрешни


- с експертите, специалистите и другите служители в ДПП

б/ Външни-с Началник отделите, експертите, специалистите от НУГ и външни организации имащи отношение към финансово-счетоводната дейност;

КОНТРОЛЪТ ПО ВНЕДРЯВАНЕТО И АКТУАЛИЗАЦИЯТА НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА СЕ ВЪЗЛАГА НА: Директор ДПП.

Запознат с длъжностната характеристика:

ПОДПИС:



УТВЪРЖДАВАМ:

(инж. Милко Белберов)

ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „РУСЕНСКИ ЛОМ“
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
за длъжността – Главен експерт «Биоразнообразие, научна и консервационна дейност»

I. Обща информация

Администрация - Изпълнителна Агенция по Горите

Структура – Дирекция на Природен парк „Русенски Лом“

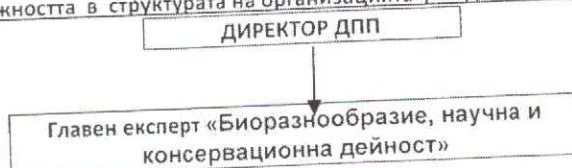
Длъжностно ниво в КДА - 9

ДЛЪЖНОСТ: Главен експерт «Биоразнообразие, научна и консервационна дейност»

Клас по НКПД: 2

Код по НКПД: 2422 6041

II. Място на длъжността в структурата на организацията / подчиненост /



III. Цел на длъжността.

Изпълнение на Плана за управление на парка, функционалното зонироване, опазване, възстановяване и мониторинг на биологичното разнообразие, визия за научната и консервационна дейност на територията на парка, устойчиво управление на земи, гори и води, планиране, изготвяне и управление на проекти за опазване и възстановяване на биологичното разнообразие.

IV. Области на дейност.

Изпълнение на Плана за управление на парка, изучаване, опазване и мониторинг на биологичното разнообразие, оперативни програми, изготвяне и управление на проекти свързани с биологичното разнообразие.

V. Основни задължения.

1. Планира, организира, координира, контролира и участва в изпълнението на дейности и проекти, свързани с: научноизследователска работа; поддържане и възобновяване на биоразнообразието; опазване и възстановяване на естествените местообитания и на популациите на растителни и животински видове или условията в техните местообитания; опазване и управление на компонентите на ландшафта; възобновяване на горите и защита срещу ерозията.

2. Разработва годишен план за изпълнение на дейностите по опазване и възстановяване на биологичното разнообразие в съответствие с Плана за управление на природния парк и останалите категории защитени територии, попадащи в територията на парка.

3. Осъществява мониторинг върху състоянието на биоразнообразието на природните екосистеми, общества и отделни таксони; състоянието на популациите на защитени, редки, застрашени и ендемични представители на дивата флора и фауна като част от НСМБР; туристическото натоварване в границите на парка.

4. Контролира рекреационните и туристически дейности.

5. Организира извършването на научна дейност, свързана с управлението, стопанисването, устройството и опазването на горските, земеделските и нарушените територии, включени в природния парк.

6. Предлага промени в Плана за управление на природния парк, заповедите, проектите, плановите и програмите с цел устойчиво използване на природните ресурси, опазване на биологичното и ландшафтно разнообразие, развитие на туризма и рекреацията, опазване на културното наследство.

7. Подготвя становища по прилагане на плановите, проектите и програмите, приемани по реда на действащото законодателство в областта на горите, водите, лечебните растения, лова и опазването на дивеча, защитените територии и биологичното разнообразие и участва в процеса на тяхното приемане;

8. Осъществява контрол по спазване на Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча, Закона за защитените територии, Закона за рибарството и аквакултурите, Закона за лечебните растения, Закона за биологичното разнообразие и подзаконовите актове по прилагането им, както и по други закони и нормативни актове, за които са уполномощени от органа по прилагането им.

9. Контролира спазването на режимите, нормите и условията, определени със заповедите за обявяване и с плановите за управление на природния парк, защитените зони и защитените територии от други категории, които попадат в границите на парка;

10. Създава и поддържа архив и база данни за: състоянието на горите; растителните и животинските видове и местообитания под специален режим; флористичното, растително и фаунистично разнообразие.

11. Поддържа връзки с държавни институции и организации, научни и образователни организации, неправителствени организации, физически и юридически лица, заинтересовани или работещи в областта на опазване на биоразнообразието и горите.

12. Поддържа връзки с администрациите на други природни и национални паркове в страната и в чужбина.

13. Изпълнява целево финансирани дейности от държавата, общините, неправителствените и стопански организации и гражданите, водещи до постигане целите за управление на парка.

14. Участва в проверките на съответната/съответните регионални дирекции по горите по планирането, таксирването и маркирането на насажденията предвидени за сеч и инвентаризацията на горските култури в съответния парк.

15. Предоставя информация за парка и оказват съдействие на заинтересувани организации и лица.

16. Изпълнява и други дейности, възложени им с нормативни или административни актове.

17. Допълнителни задължения:

Задължения, възложени от директора на ДПП, свързани с работата му.

Задължения във връзка с правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

Служителят е длъжен да спазва утвърдените в администрацията правила за здравословни и безопасни условия на труд.

Професионална етика: Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник и служител в администрацията. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен и учебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и на администрацията. Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на администрацията.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата.

Задачите се възлагат от директора на ДПП. Планирането на собствената работа е самостоятелно. Отчита работата си пред директора на ДПП.

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

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения във връзка с изпълняваната длъжност.

2. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ.

3. Докладва на прекия си ръководител за необходимостта от извършване на разходи за дейността по изграждане на парковата инфраструктура.

4. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване организацията на работа.

5. Носи отговорност за изпълнението на договорите и качеството на работата при изграждането на парковата инфраструктура.

6. Носи отговорност за:

допуснатите злоупотреби с длъжностното си положение.

пряко зачислените му материални активи;

неизпълнението на задълженията произтичащи от нормативните и поднормативните документи, активното и индивидуалното трудово договаряне и характера на работата.

VIII. Вземане на решения

Взема самостоятелни решения по изпълнение на поставените задачи. С работата си подпомага взимането на решения на по-високи управленски нива.

IX. Контакти

1. Осъществява оперативни контакти с директора на ДПП и длъжностните лица при ИАГ.

2. Осъществява контакти с други ведомства и организации, имащи отношение към стопанисването на парка.

X. Изисквания за заемане на длъжността.

Образование – висше, специалности „Екология“ и „Биология“, образователно-квалификационна степен „магистър“.

Професионален опит – две години по специалността.

Възраст – IV младши.

4. Личностни качества: добро физическо и психическо здраве, оперативност, изпълнителност, умение за работа в екип, инициативност, комуникативност, лоялност, сръчност, прецизност, любезност, дискретност, тактичност и отговорност.

XI. Умения и компетентности.

да умее да работи в екип;

принципност при взимане на решения;

способност да планира, контролира, организира собствената си работа;

да познава нормативната уредба от професионалната област, в рамките на работното място;

желание да развива собствения си потенциал.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Вариант на длъжностна характеристика № 1

Разработена от /име, фамилия, длъжност/ инж. Милко Белберов - директор

Дата: 18.12.2012 год.

Утвърдена от /име, фамилия, длъжност/: инж. Милко Белберов - директор

Дата: 18.12.2012 год.

Запознат/а/ съм с длъжностната характеристика и ме е връчен екземпляр.

Служител/име презиме, фамилия, длъжност,

подпис: Дата .. 21.01.2013 г.

Приложение

Изм. - ДВ, бр. 5 от 1
- ДВ, бр. 106 от 2013
01.07.2012 г.

за длъжност Гл

административ

1. Минимални из

- степен на обра

- професионале

- ранг IV младши

Забелешка. Изисквани

2. Специфични из

Забелешка. Изисквани

3. Допълнителни

компетентност

администрацията

ИЗИСКВАНИЯ

1. Ориентация

2. Работа в еки

3. Фокус към кл

4. Комуникатив

5. Професионал

6. Аналитична к

7. Управленска

8. Стратегическ

9. Лидерска ком

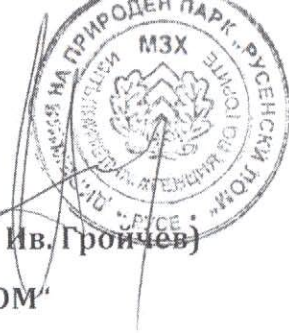
10. Компетентнос

Забелешка. Ръководител

компетентност изиск

УТВЪРЖДАВАМ:

(инж. Ив. Гройчев)



ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „РУСЕНСКИ ЛОМ“

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

За длъжността – главен специалист „Връзки с обществеността“

I. Обща информация Администрация – Изпълнителна агенция по горите

Структура - Дирекция на Природен парк „Русенски Лом“

Дирекция, Отдел, Сектор

Длъжностно ниво –10

Наименование на длъжностното ниво - Специалист

Длъжност: Гл. специалист „Връзки с обществеността“

Клас по НКПД:2

Код по НКДП 3359 3026

I. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)

а/ подчиненост: пряко подчинен на Директора на ДПП Русенски Лом;

б/ може да се замества от експерт на ДПП с писмена заповед за всеки отделен случай;

III. Цел на длъжността:

Прилагане на Плана за управление на парка, организиране и провеждане на кампании и специални събития, маркетинг и рекламни материали, визия за връзките с обществеността, контакти с медии, развитие на доброволчески мрежи, развитие на партньорски мрежи, международна дейност и контакти, оперативни програми, изготвяне и управление на проекти, свързани с връзките с обществеността, кампании и събития, доброволчество и местни инициативи.

IV. Области на дейност:

Изпълнение на Плана за управление на парка, връзки с обществеността и образователни програми, работа с деца и младежи, изготвяне и управление на проекти, свързани с връзките с обществеността и работата с деца и младежи.

V. Основни задължения:

1. Планира, организира, координира, контролира и участва в изпълнението на дейности и проекти, свързани с връзките с обществеността, доброволчески

дейности, образователни програми, организиране на кампании и специални събития, изработване и издаване на информационни, рекламни, образователни и други популярни материали.

2. Разработва годишен план за изпълнението на дейностите по връзките с обществеността, доброволчески дейности, образователни програми, организиране на кампании и специални събития, изработване и издаване на информационни, рекламни, образователни и други популярни материали.

3. Разработва, организира и координира провеждането на образователни програми за местното население и посетителите на парка.

4. Организира и ръководи функционирането на посетителски и информационни центрове.

5. Организира и извършва дейности по опазване на културното наследство, съвместно с компетентните местни държавни и общински органи и собствениците и ползвателите на съответните културни ценности.

6. Организира контактите на дирекцията с медиите.

7. Поддържа връзки с държавни институции и организации, научни и образователни организации, неправителствени организации, физически и юридически лица, заинтересовани или работещи в областта на биоразнообразието, горите, културното наследство, рекреацията и туризма.

8. Поддържа връзки с администрациите на други природни и национални паркове в страната и чужбина.

9. Предоставя информация за парка и оказва съдействие на заинтересовани организации и лица.

10. Организира доброволческата дейност на територията на парка.

11. Изпълнява и други дейности, възложени му с нормативни или административни актове.

12. Допълнителни задължения:

Задължения, възложени от директора на ДПП, свързани с работата му.

Задължения във връзка с правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

Служителят е длъжен да спазва утвърдените в администрацията правила за здравословни и безопасни условия на труд.

Професионална етика: Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в администрацията. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и на администрацията. Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като

не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на администрацията.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Задачите се възлагат от Директора на ДПП. Планирането на собствената работа е самостоятелно. Отчита работата си пред директора на ДПП.

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

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения във връзка с изпълняваната длъжност.
2. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ.
3. Докладва на прекия си ръководител за необходимостта от извършване на разходи за дейности по връзките с обществеността и образователни мероприятия.
4. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване организацията на работа.
5. Носи отговорност за изпълнението на договорите и качеството на работата при възлагането на обществени поръчки, свързани с неговата дейност.
6. Носи отговорност за:
 - Допуснатите злоупотреби с длъжностното си положение.
 - Пряко зачислените му материални активи.
 - Неизпълнението на задълженията, произтичащи от нормативните и поднормативните документи, колективното и индивидуалното трудово договаряне и характера на работата.

VIII. Вземане на решения

Взема самостоятелни решения по изпълнение на поставените задачи. С работата си подпомага взимането на решения на по-високи управленски нива.

IX. Контакти

1. Осъществява оперативни контакти с директора на ДПП и длъжностните лица при ИАГ.
2. Осъществява контакти с други ведомства и организации, имащи отношение към стопанисването на горите.

X. Изисквания за заемане на длъжността

1. Образование – в сферата на природните науки и/или хуманитални науки, образователно-квалификационна степен „бакалавър“.
2. Професионален опит – една година по специалността.

3. Личностни качества: добро физическо и психическо здраве, оперативност, изпълнителност, умения за работа в екип, инициативност, комуникативност, лоялност, сръчност, прецизност, любезност, дискретност, тактичност и оперативност.

XI. Умения и компетентности

- Да умее да работи в екип;
- Принципност при взимане на решения;
- Способност да планира, контролира, организира собствената си работа;
- Да познава нормативната уредба от професионалната област, в рабките на работното място;
- Желание да развива собствения си потенциал.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

оперативност

XI. Умения и компетентности

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от (Емилия Петкова, главен експерт):.....

Дата: 16.04.2018

Съгласувана от (Татяна Алахверджиева, главен специалист):.....

Дата: 16.04.2018

Утвърдена от (Иван Гройчев, директор):.....

Дата: 16.04.2018

от нормативна

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

НМ

(Наталия Михова Стоянова, гл. специалист, 16.04.2018)

Разработена от

Дата: 16.04.2018

Съгласувана от

Дата: 16.04.2018

Утвърдена от

Дата: 16.04.2018

Запознат/запозната съм с

екземпляр:

УТВЪРЖДАВАМ:

(инж. Ив. Гройчев)

ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „РУСЕНСКИ ЛОМ“

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

За длъжността – главен специалист ПЦ и ЦИОСА

I. Обща информация Администрация – Изпълнителна агенция по горите

Структура - Дирекция на Природен парк „Русенски Лом“

Дирекция, Отдел, Сектор

Длъжностно ниво –1

Наименование на длъжностното ниво - Специалист

Длъжност: Гл. специалист ПЦ и ЦИОСА

Клас по НКПД:3

Код по НКДП 3359 3026

I. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)

а/ подчиненост: пряко подчинен на Директора на ДПП Русенски Лом;

б/ може да се замества от експерт на ДПП с писмена заповед за всеки отделен случай;

III. Цел на длъжността:

Ефективна поддръжка и експлоатация на ПЦ и ЦИОСА с. Нисово за постигане на устойчивост на резултатите по европроекти.

IV. Области на дейност: ПЦ и ЦИОСА с. Нисово

V. Основни задължения:

1. Отговаря за стопанисването на ПЦ и ЦИОСА с. Нисово

2. Приема посетители и води презентации за парка в ПЦ

3. Приема посетители в ЦИОСА с. Нисово след предварителна писмена заявка в ДПП – „Русенски Лом“, отговаря за настаняването им, прави инструктаж за безопасност при ползването на електрическите уреди в ЦИОСА и противопожарна безопасност.

4. Проверява дали са изключени всички електрически уреди и водопроводни системи в ЦИОСА след напускане на посетителите.

IV. Обла

V. Основни

5. Привежда в първоначален вид и хигиенизира помещенията за хранене и настаняване в ЦИОСА след напускане на посетителите.
6. Води регистър по образец за посетителите в ЦИОСА.
7. Работи с касов апарат и приема в брой заплащане на предоставените услуги по установения ценоразпис и отчита сумите до края на текущия месец в касата на ДПП „Русенски Лом“.
8. Приема като МОЛ всички движими и недвижими имущества и материални ценности в ПЦ и ЦИОСА с. Нисово по регистъра им в счетоводството на парка и участва в годишната им инвентаризация.
9. Уведомява писмено Директора на ДПП „Русенски Лом“ за необходими материали и консумативи за ПЦ и ЦИОСА
10. Веднага уведомява Директора на ДПП „Русенски Лом“ за възникнали аварии по водопроводната мрежа, ел. инсталация, телефонна и интернет връзка на ПЦ и ЦИОСА.
11. Включва при напускане и изключва при влизане алармената система на СОД.
12. Разходва икономично и като добър стопанин материалите и консумативите необходими за нормалното функциониране на ПЦ и ЦИОСА.
13. Съставя приемателно-предавателни протоколи при ползване на уреди и движими вещи от служители на парка извън ПЦ и ЦИОСА, за които е МОЛ.
14. Изпълнява и други дейности, възложени му с нормативни или административни актове.

15. Допълнителни задължения:

Задължения, възложени от директора на ДПП, свързани с работата му.

Задължения във връзка с правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

Служителят е длъжен да спазва утвърдените в администрацията правила за здравословни и безопасни условия на труд.

Професионална етика: Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в администрацията. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и на администрацията. Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на администрацията.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Задачите се възлагат от Директора на ДПП. Планирането на собствената работа е самостоятелно. Отчита работата си пред директора на ДПП.

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

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения във връзка с изпълняваната длъжност.
2. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ.
3. Докладва на прекия си ръководител за необходимостта от извършване на разходи за дейности в ПЦ и ЦИОСА.
4. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване организацията на работа.
5. Носи отговорност за:
 - Допуснатите злоупотреби с длъжностното си положение.
 - Пряко зачислените му материални активи.
 - Неизпълнението на задълженията, произтичащи от нормативните и поднормативните документи, колективното и индивидуалното трудово договаряне и характера на работата.

VIII. Вземане на решения

Взема самостоятелни решения по изпълнение на поставените задачи. С работата си подпомага взимането на решения на по-високи управленски нива.

IX. Контакти

1. Осъществява оперативни контакти с директора на ДПП и служителите на ДПП „Русенски Лом“
2. Осъществява контакти с други ведомства и организации, имащи отношение към посещения в ПЦ и ЦИОСА.

X. Изисквания за заемане на длъжността

1. Образование – висше в сферата на природните науки и/или технически науки, образователно-квалификационна степен „бакалавър“, или „магистър“
2. Професионален опит – не се изисква.
3. Личностни качества: добро физическо и психическо здраве, оперативност, изпълнителност, умения за работа в екип, инициативност, комуникативност, лоялност, сръчност, прецизност, любезност, дискретност, тактичност и оперативност.

XI. Умения и компетентности

- Да умее да работи в екип;
- Принципност при взимане на решения;
- Способност да планира, контролира, организира собствената си работа;

- Да познава нормативната уредба от професионалната област, в рамките на работното място;
- Желание да развива собствения си потенциал.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от (доц. д-р Наталия Стоянова, главен специалист):.....

Дата: 25.02.2019

Съгласувана от (Татяна Алахверджиева, главен специалист):.....

Дата: 25.02.2019

Утвърдена от (Иван Гройчев, директор):.....

Дата: 25.02.2019



Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Вариант на длъжностната характеристика:.....

Разработена от:.....

Дата: 25.02.2019

(Магдалина Илиева Илиева - гл. специалист.....)

Дата: 05.03.2019г.

Утвърдена от:.....

Дата: 25.02.2019

от:.....

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Вариант на длъжностната характеристика:.....

Разработена от:.....

Дата: 25.02.2019

от:.....

Утвърдена от:.....

Дата: 25.02.2019

от:.....



УТВЪРЖДАВАМ:

(инж. Ив. Гройчев)

ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „РУСЕНСКИ ЛОМ“

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

За длъжността – главен специалист „Управление на проекти“

I. Обща информация Администрация – Изпълнителна агенция по горите

Структура - Дирекция на Природен парк „Русенски Лом“

Дирекция, Отдел, Сектор

Длъжностно ниво –10

Наименование на длъжностното ниво - Специалист

Длъжност: Гл. специалист „Управление на проекти“

Клас по НКПД:2

Код по НКПД 3359 3026

I. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)

а/ подчиненост: пряко подчинен на Директора на ДПП Русенски Лом;

б/ може да се замества от експерт на ДПП с писмена заповед за всеки отделен случай;

III. Цел на длъжността:

Прилагане на Плана за управление на парка, организиране и провеждане на кампании и специални събития, развитие на партньорски мрежи, международна дейност и контакти, оперативни програми, изготвяне и управление на проекти, свързани с връзките с обществеността, кампании и събития, доброволчество и местни инициативи.

IV. Области на дейност:

Изпълнение на Плана за управление на парка, изготвяне и управление на проекти

V. Основни задължения:

1. Планира, организира, координира, контролира и участва в изпълнението на дейности и проекти, свързани с обществени поръки, доброволчески дейности, образователни програми, организиране на кампании и специални събития, изработване и издаване на информационни, рекламни, образователни и други популярни материали във връзка с управление на проекти.

Дейности, свързани с местни инициативи

2. Разработва годишен план за изпълнението на План за управление на ДПП Русенски Лом, организиране на кампании и специални събития за управление на проекти, изработване и издаване на информационни, рекламни, образователни и други популярни материали във връзка с управление на проекти

3. Организира и извършва дейности по опазване на културното наследство, съвместно с компетентните местни държавни и общински органи и собствениците и ползвателите на съответните културни ценности във връзка с управление на проекти.

4. Поддържа връзки с държавни институции и организации, научни и образователни организации, неправителствени организации, физически и юридически лица, заинтересовани или работещи в областта на биоразнообразието, горите, културното наследство, рекреацията и туризма във връзка с управление на проекти.

5. Изпълнява и други дейности, възложени му с нормативни или административни актове.

12. Допълнителни задължения:

Задължения, възложени от директора на ДПП, свързани с работата му във връзка с управление на проекти.

Задължения във връзка с правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

Служителят е длъжен да спазва утвърдените в администрацията правила за здравословни и безопасни условия на труд.

Професионална етика: Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в администрацията. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и на администрацията. Служителят е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на администрацията.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Задачите се възлагат от Директора на ДПП. Планирането на собствената работа е самостоятелно. Отчита работата си пред директора на ДПП.

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

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения във връзка с изпълняваната длъжност.

2. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ.

не злоупотребява

сведенията

VI. Възлагане

5. Носи отговорност за изпълнението на договорите и качеството на работата при възлагането на обществени поръчки, свързани с неговата дейност.

6. Носи отговорност за:

- Допуснатите злоупотреби с длъжностното си положение.
- Пряко зачислените му материални активи.
- Неизпълнението на задълженията, произтичащи от нормативните и поднормативните документи, колективното и индивидуалното трудово договаряне и характера на работата.

VIII. Вземане на решения

Взема самостоятелни решения по изпълнение на поставените задачи. С работата си подпомага взимането на решения на по-високи управленски нива.

IX. Контакти

1. Осъществява оперативни контакти с директора на ДПП и длъжностните лица при ИАГ.

2. Осъществява контакти с други ведомства и организации, имащи отношение към европейски проекти.

X. Изисквания за заемане на длъжността

1. Образование – в сферата на природните науки и/или икономически, образователно-квалификационна степен „бакалавър“.

2. Професионален опит – една година по специалността.

3. Личностни качества: добро физическо и психическо здраве, оперативност, изпълнителност, умения за работа в екип, инициативност, комуникативност, лоялност, сръчност, прецизност, любезност, дискретност, тактичност и оперативност.

XI. Умения и компетентности

- Да умее да работи в екип;
- Принципност при взимане на решения;
- Способност да планира, контролира, организира собствената си работа;
- Да познава нормативната уредба от професионалната област, в рамките на работното място;
- Желание да развива собствения си потенциал.

3. Докладва на прекия си ръководител за необходимостта от извършване на разходи за дейности по управление на проектите.

4. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване организацията на работа.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Вариант на длъжностната характеристика № 1

Разработена от (доц. д-р Наталия Стоянова , главен специалист):.....

Дата:25.06.2018

Съгласувана от (Татяна Алахверджиева, главен специалист):.....

Дата:25.06.2018

Утвърдена от (Иван Гройчев, директор):.....

Дата:25.06.2018

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

Вариант на

(Андреан Насков Делчев, гл. специалист, 25.06.2018)

Дата:25.06.2018

Съгласувана от

Дата:25.06.2018

Утвърдена от

Дата:25.06.2018

Запознат/запозната съм с

екземпляр

Вариант на

Разработена от

Дата:25.06.2018

Съгласувана от

Дата:25.06.2018

Утвърдена от

Дата:25.06.2018

Запознат/запозната съм с

екземпляр