**О Б Щ И Н А С Е В Л И Е В О**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.**

Администрация: Община Севлиево

Дирекция: „Териториално и селищно устройство“

Отдел: Транспорт и екология

Длъжностно ниво: 9

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 5

Длъжност: Главен експерт „Опазване на околната среда“

Минимален ранг за заемане на длъжността: IV мл.

**II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ).**

Кмет

Зам.- кмет ТСУ

Директор дирекция ТСУ

Началник отдел „Траспорт и екология“



Главен експерт „Опазване на околната среда“

**III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА.**

Спазване на действащото законодателство по отношение на екологията и опазването на околната среда за намаляване на вредното влияние на производствените фактори върху живота и здравето на населението и опазване на природните ресурси, разработване на проекти по опазване на околната среда.

**IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.**

1. Екология и опазване на околната среда.

**V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.**

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3. Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, БАБХ, РДНСК, РДВР, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения, научната общност /висшите училища и университетите/, частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. Контролира опазването на околната среда и следи за екологичното състояние на територията на общината;

6. Изготвя задания на проекти за озеленяване на обществени терени;

7. Въвежда и ръководи изпълнението на ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

8. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, подържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9. Участва в изготвянето на графици за метенето, снегопочистването, сметоизвозването на обществените места / улици и площади/, както и контролира тяхното изпълнение;

10. Упражнява редовен контрол по опазването на чистотата и зелените площи, стопанисвани от гражданите, физическите и юридическите лица на прилежащите им терени;

11. Изготвя ежегодната план-сметка на разходите към бюджета на общината , за услугите предоставяни от администрацията: сметопочистване и сметоизвозване, обезвреждане на депата за битови отпадъци и подържането на обществените терени;

12. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намеренията и последствията, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях и тяхното използване, чрез средствата за масово осведомяване;

13. Изучава опита в работота на аналогичните звена в другите общини от областта, държавни институции и др.подобни;

14. Компетентно проучва и отговаря на постъпилите молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите и юридическите лица, в сферата на екологията;

15. Взема решения, свързани с дейността на изпълняваната длъжност;

16. Извършва обстоятелствени проверки, при установяване на закононарушения съставя актове съгласно ЗАНН и други специални нормативни и законови уредби, съгласно правомощията си;

17. Поддръжа регистър за дълготрайната декоративна дървестна и храстова растителност, води картотекиране и прави периодично освидетелстване;

18. Изготвя и попълва годишните статистически отчети за количествата и видовете отпадъци;

19. Изпълнява и други задължения, възложени му от прекия ръководител или от ръководството на общината, свързани с работата му.

20. Отговаря за организацията и изпълнението на дейностите определени от изискванията на нормативните актове по компонентите на опазване на околната среда и водите, както и дейности свързани с благоустройството в община Севлиево;

21. Подготвя становища и проекти в областта на управлението на отпадъците на територията на общината;

22. Отговаря по откриването на процедури касаещи управлението на отпадъците;

23. Подготвя програми, становища, предложения и информационни материали пред Общинския съвет, касаещи управлението на отпадъците;

24. Съхранява цялата документация, свързана с дейността по управлението на отпадъците;

25. Извършва контрол за изпълнието на дейностите извършвани от звено „БКС”;

26. Непосредствен ежедневен контрол за поддържането на зелените площи на територията на гр.Севлиево.

27.Самостоятелно или съвместно с други специалисти организира, подготвя и участва в провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки в рамките на предоставените компетенции;

28. Подготвя, издава и подписва документи в съответствие с предоставените му правомощия по Законите по компонентите на околната среда, с правилника за дейността на общинската администрация или със Заповед на Кмета на общината;

29. Отговаря за качеството и сроковете на материалите, проектите за решения, Заповедите на Кмета на общината и ОбС по въпроси за опазване на околната среда и благоустройство;

30. Организира изготвянето, възлагането и изпълнението на проекти в областа на екологията и благоустройството на територията на общината;

31. Поддържа връзки с други администрации, министерства и ведомства във връзка с осъществяването целите на длъжността;

32. Осъществява оперативната дейност по разработването, развитието,изпълнението и оценката на Системата за управление на околната среда, включително необходимост от ресурси;

**VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА.**

**1. Възлагане:**

Кмет на Община Севлиево

Заместник-кмет „ТСУ“ на Община Севлиево

Директор дирекция „ТСУ“

Началник-отдел „Транспорт и екология“

**2. Планиране.**

Планира и организира работата си до известна степен самостоятелно и съвместно с прекия ръководител. Обемът на работата в голяма степен се определя от потока на постъпилата документация оп отношение на екологията и опазване на околната среда.

**3. Отчитане.**

Началник-отдел „Транспорт и екология“

Директор дирекция „ТСУ“

Заместник-кмет „ТСУ“ на Община Севлиево

Кмет на Община Севлиево

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

При изпълнение на задълженията си носи:

1. Пряка отговорност за действията си в изпълнение на длъжността;

2. Отговорност за качествено и в срок изпълнение на задълженията и поставените задачи;

3. Отговорност за правилното окомплектоване и съхранение на документацията, натрупана от дейността му;

4. Отговорност за достоверността на документираните от него факти и обстоятелства и изготвяните анализи;

5. Отговорност за опазване на служебна и държавна тайна;

6. Отговорност за спазване на вътрешния трудов ред;

7. Отговорност за спазване на трудовото законодателство;

8. Отговорност за спазване на правилата за противопожарна безопасност.

**VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ.**

Взема самостоятелни решения само за организацията на собствената си работа. При изпълнение на преките си задължения дава устни и писмени становища, предложения, справки и анализи в рамките на общите правила. Взема решения по конкретни случаи след съгласуване с прекия ръководител.

**IX. КОНТАКТИ.**

1. Осъществява контакти с всички звена на общинската администрация във връзка с изпълнение на преките си задължения.

2. Осъществява контакти с други администрации, ведомства и фирми във връзка с изпълнение на преките си задължения.

**X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.**

1. Образователна степен- бакалавър.

2. Професионална област – екология и опазване на околната среда

3. Професионален опит- 2 години/ минимален ранг IV мл./.

4. Умения за работа в екип:

- дискретност;

- инициативност;

- комуникативност;

- лоялност.

5. Компетентности в областта на екологията и местното самоуправление.

6. Допълнителна квалификация – компютърна грамотност, работа с WORD, EXCEL и т.н.

7. Специални умения – стремеж към успех и желание за развитие на собствения си потенциал.

**XI. ДРУГИ КОМПЕТЕНТНОСТИ.**

**1. Личностни характеристики:**

- способност за ефективна работа в екип;

- способност за работа под напрежение;

- да притежава оперативност, комуникативност и емоционална устойчивост;

- да бъде отговорен, коректен и обективен в преценките си;

- способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите кратко и ясно в устна или писмена форма;

- да се стреми към развиване на собствения потенциал;

- да бъде лоялен, да пази доброто име на Община Севлиево и да не разпространява информация от служебен характер.

**2. Специфични знания и умения:**

- способност да планира и организира собствената си работа;

- да зачита личното достойнство и правата на всеки висшестоящ ръководител, служител / колега в администрацията / и гражданините на общината;

- при изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в общината;

- 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 общината;

- дигитална компетентност: Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

- умения за работа със специализирани софтуерни продукти;

- умения за работа с офис-техника.

**3. Нормативни документи, които служителят трябва да познава:** Закон за местното самоуправление и местната администрация, всички нормативни и поднормативни актове, уреждащи въпросите на екологията и опазването на околната сред, Закон за опазване на околната среда, Закон за ограничаване на вредното действие на отпадъците върху околната среда, Кодекса на труда, Закон за здравословните и безопасни условия на труд, Правилника за вътрешния трудов ред, Устройствения правилник на общинската администрация, други вътрешни актове на общината и общинския съвет и други нормативни и подзаконови актове, свързани с работата му.