

## ***ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА***

Кметът на общината назначава секретар на общината.

Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представители, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Секретарят на общината организира дейността на общинската администрация.

Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
3. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
4. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
5. Координира дейността по атестирането на служителите в общинската администрация;
6. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
7. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
8. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които участва;
9. В отсъствие на Кмета на Община Кнежа изпълнява всички функции, права, задължение, в качеството на орган по назначаване и освобождаване, както и на дисциплинарно наказващ орган, съгласно Закона за държавния служител;
10. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

1. Координира работата по изпълнение на решенията на ОбС;
2. Изготвянето и представянето ежегодно на обобщен доклад за състоянието на администрацията;
3. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт;
4. Ръководи и участва в работни групи и комисии, определени от кмета на общината в изпълнение на законови и подзаконови нормативни актове и решения на общинския съвет;
5. Утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване.

Осъществява методическото ръководство и координира дейността по управление на човешките ресурси като;

1. Ръководи разработването на методически материали за провеждане на конкурсите за служители и осъществява контрол по процедурите за набиране, подбор и назначаване.

2. Утвърждава годишния план за обучение на служителите в администрацията.

Координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие.

Наблюдава, подпомага, координира и контролира дейността на Общински социален комплекс

Секретарят има статут на държавен служител с ръководни функции и заема длъжността съгласно изискванията на ЗДСл. и ЗМСМА.