

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на длъжността

Клас по НКПД:.....

Код по НКПД:.....

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1.
2.
3.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с
3. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от

IV. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Трябва да знае:
 - а) нормативните актове в областта на
 - б) реда и изискванията за извършване на
 - в) нормативните изисквания за
 - г) компютърните и други автоматизирани системи за

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование:, свързано с, с образователно-квалификационна степен
2. Друга квалификация: работа с компютър, владее писмено и говоримо на чужд език
3. Професионален опит: над години трудов стаж по специалността, а при липса на такъв - трудов договор със срок за изпитване.

Изготвил:
/подпис/

Утвърдил:
/подпис и печат на работодателя/

Запознат съм с /имам екземпляр от/ длъжностната характеристика.

Дата:
гр./с.

Работник /Служител/:
Подпис на работника /служителя/: