

Отдел „Човешки ресурси“:

- *подготвя и актуализира проектите за щатното разписание на длъжностите в общинската администрация и звената към нея, съгласно действащото законодателство;*
- *организира, разработва и актуализира длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация и дейностите към нея и ги представя за одобрение от кмета на общината;*
- *разработва Вътрешни правила за организация на работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;*
- *анализира изразходването на средствата за работна заплата, като при необходимост прави целесъобразни предложения за промени;*
- *планира средствата за работна заплата и осигурителните вноски към тях в общинския бюджет за служителите от общинската администрация и дейностите към нея;*
- *оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителната трудова заетост в съответствие със законодателството и заповедите на кмета на общината, кметовете на кметства и кметските наместници; води личните досиета на служителите по служебни и трудови правоотношения, издава документи и удостоверения свързани с тях;*
- *води отчетността за обучението, квалификацията и преквалификацията на служителите; участва в конкурсните комисии за подбор на новоназначените служители;*
- *води статистическата отчетност за числеността на персонала и извършваните плащания от фонд "Работна заплата" и други източници; води отчетността по реализираните програми за временна заетост от общината;*
- *съгласува Длъжностните характеристики на служителите представени от преките им ръководители; подпомага секретаря на общината при осъществяването на процеса за атестиране на служителите;*
- *участва в разработването на Устройствен правилник на Общинската администрация и други вътрешни документи, касаещи служебните права и задължения на персонала;*
- *подготвя материали за внасяне в Общинския съвет, касаещи структурата и числеността на Общинската администрация и финансираната численост по бюджетни дейности касаещи включените звена в тях;*
- *води регистри свързани с управлението на човешките ресурси; води кореспонденция с НАП, ТСБ „Дирекция „Бюро по труда“, МС, МФ, МТСП, Областна администрация и други институции;*
- *подпомага методически и организационно кметствата и населените места в Община Стара Загора;*
- *осигурява организационно и технически работата на Секретаря на общината при осъществяване на взаимоотношенията му с кметовете на кметства и кметските*

наместници.

Телефони за контакт [Отдел "Човешки ресурси"](#)