

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР
ул. "Враня" № 20, ет. 3, стая 315,
e-mail: gl.secretar@srzi.bg



Десислава Славчева

Образование:

Завършила висше образование в Университета за национално и световно стопанство, специалност „Счетоводство и контрол”.
Притежава сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор”.

Трудов стаж:

Работила 12 години в ХЕИ – Перник (РИОКОЗ - Перник) през периода 1998 г. – 2010 г.

От 2010 г. работи в Столична РЗИ.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на РЗИ;
2. Осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;
3. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в РЗИ;
4. Организира извършването на атестацията на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение;
5. Организира и координира дейностите по обучение на служителите в РЗИ и осигурява условия за повишаване на квалификацията им;
6. Контролира и отговаря за работата с документите, съхраняването им и опазването на служебната тайна и на личните данни в РЗИ;
7. Организира и координира дейността по предоставяне на информация на трети лица по Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни и Закона за здравето;
8. Координира връзките с медиите с цел осигуряване на регулярна информация за дейността на РЗИ в публичното пространство;
9. Организира и отговаря за стопанисването и управлението на ползваните недвижими имоти и движими вещи, предоставени на РЗИ;
10. Следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на РЗИ;
11. Организира и координира дейностите по информационно осигуряване;
12. Организира и контролира изготвянето на годишни планове и отчети на РЗИ;
13. Координира и контролира изготвянето на докладите за състоянието на администрацията, актуализацията на Списъка на унифицираните наименования на административните услуги и публичните регистри на административни услуги;
14. Изпълнява и други задачи, възложени му от директора на РЗИ.