



Министерство на отбраната на Република България

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Дирекция: „Управление на човешките ресурси в отбраната”

Отдел: „Международни длъжности, атестиране на военнослужещите и АСУ на ЧР”

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7

Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши

Длъжност: Младши експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: началника на отдел „Международни длъжности, атестиране на военнослужещите и АСУ на ЧР”.

Подчинени длъжности: няма.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да подпомага началника на отдела чрез събиране, поддържане и систематизиране на информация и обработка на бази данни при подбора, изготвянето на документи и назначаване (командиrowане) или прекратяване на командировката на военнослужещи (цивилни служители) в задгранични представителства на Р България, в международни организации или в други международни инициативи извън територията на страната.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Събира, систематизира и поддържа база-данни за състоянието на военнослужещите и цивилни служители в задгранични представителства на Р България, в международни организации или в други международни инициативи извън територията на страната.

5.2. Предоставя необходимите данни за изготвяне на списъци на завръщащите се от длъжности в задгранични представителства, международни организации и други международни инициативи извън територията на страната по чл. 32, т. 2, букви „б” от ППЗОВСРБ.

5.3. Изготвя заповеди на министъра на отбраната за назначаване (командиrowане) и прекратяване на командировката на военнослужещи (цивилни служители) в задгранични представителства на Р България, международни организации и други международни инициативи извън територията на страната, както и на длъжности в международни организации, многонационални формироваия или в други международни инициативи на територията на страната.

5.4. Изготвя писма до КПКОНПИ за служителите, заемащи длъжности в органите на Европейския съюз или в Организацията на Северноатлантическия договор извън територията на страната.

5.5. Подпомага дейностите по подбора на военнослужещи (цивилни служители) от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и от Българската армия на длъжности в задгранични представителства на Р България, международни организации и други международни инициативи извън територията на страната.

5.6. Участва в провеждането на конкурси за попълване на длъжности в задгранични представителства, международни организации и други международни инициативи извън територията на страната, като част от секретариата на комисията за подбор.

5.7. Изготвя отчети, справки и други документи, свързани с ползването платения годишен отпуск от военнослужещи и цивилни служители, заемащи длъжности в задгранични представителства на Р България, в международни организации и в други международни инициативи извън територията на страната.

5.8. Подготвя справки, отчети, писма и други документи, свързани с работата на постоянно действащата комисия в министерството за преценка на съответствието на условията, норматива за жилищна площ и обзавеждане и размера на наемите по проектите на договори за наем на дългосрочно командировани лица.

5.9. Предоставя необходимата информация за провеждане на курсовата подготовка на определените служители преди заемане на длъжностите в чужбина, взаимодействия с тях и структурата от министерството, организираща обучението.

5.10. Изготвя заповеди за ползване на отпуск на служители, които са дългосрочно командировани на длъжности в задгранично представителство на Р България, международни организации или други международни инициативи извън територията на страната.

5.11. Проучва и обобщава отзивите/предложенията за подобряване на административното обслужване на дългосрочно командированите служители в задгранични представителства на Р България, в международни организации или в други международни инициативи извън и на територията на страната.

5.12. Приравнява оценки и констатации в атестационните формуляри на военнослужещи, назначени на длъжности извън и на територията на страната в международни организации или в други международни инициативи в съответствие на

Наредба № Н-28 от 5.11.2010 г. за критериите, условията и реда за атестиране на военнослужещите от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

5.13. Изготвя справки и информация от АСУ на ЧР (подсистема „Витоша“) за осигуряване на дейностите по комплектуване на длъжностите, които са в отговорност на отдела.

5.14. Изпълнява поставени от директора на дирекцията и началника на отдела задачи, свързани с функциите на отдела и дирекцията.

5.15. При изпълнение на функционалните задължения обработва лични данни на военнослужещи и цивилни служители и стриктно спазва изискванията по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата и от нерегламентиран достъп.

5.16. Стриктно спазва правилата по създаване, обработване и съхраняване на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

5.17. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.

5.18. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

5.19. Във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при ненормирано работно време.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата

Работата се възлага от началника на отдел „Международни длъжности, атестиране на военнослужещите и АСУ на ЧР“.

6.2. Планиране на работата

След определянето и възлагането на задачите работата се планира самостоятелно като се спазват изискванията на действащата нормативна уредба и вътрешноведомствените актове.

6.3. Отчитане на работата

След изпълнението на поставените задачи, резултатите се отчитат пред началника на отдела или определения от него ръководител.

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

7.1. Отговаря за правилната експлоатация на предоставеното офис оборудване и документи.

7.2. Персонал

Няма отговорности.

7.3. Финансови ресурси

Няма отговорности.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема решения във връзка с изпълнението на преките задължения при съгласуване с по-висш служител и в рамките на общите правила.

8.2. Подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез анализи, мнения, препоръки и предложения.

9. КОНТАКТИ

9.1. Контакти в рамките на Министерството на отбраната

На ръководно, експертно и техническо ниво:

- с началника на отдела и експерти от отдела;
- с експерти и специалисти от МО, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

9.2. Контакти с други ведомства:

С представители на министерства, ведомства и неправителствени организации в рамките на компетенциите.

9.3. Други контакти

Осъществява при възникване на необходимост по дадени указания.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

Образователна степен: професионален бакалавър

Област на висшето образование: Технически науки; Социални, стопански и правни науки; Сигурност и отбрана; Хуманитарни науки.

Професионално направление: Администрация и управление; Икономика; Комуникационна и компютърна техника; Национална сигурност; Филология; Право.

Минимален професионален опит за заемане на длъжността : не се изисква.

Ниво на достъп до класифицирана информация: Секретно, NS, EUS.

Допълнителни изисквания: Компютърни умения (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point); Владее на английски език на минимално ниво B1 по Европейската езикова рамка или минимум 2-2-2-2 по стандарта на НАТО (STANAG 6001).

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Аналитична компетентност - Събиране, обработване и представяне на информация и предлагане на ефективни решения;

- **Ориентация към резултати** - Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

- **Работа в екип** - Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

- **Комуникативна компетентност** - Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;

- **Професионална компетентност** - Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;

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