



Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Обща администрация

Дирекция: „Административно и информационно обслужване”

Отдел: „Ведомствен архив”

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7

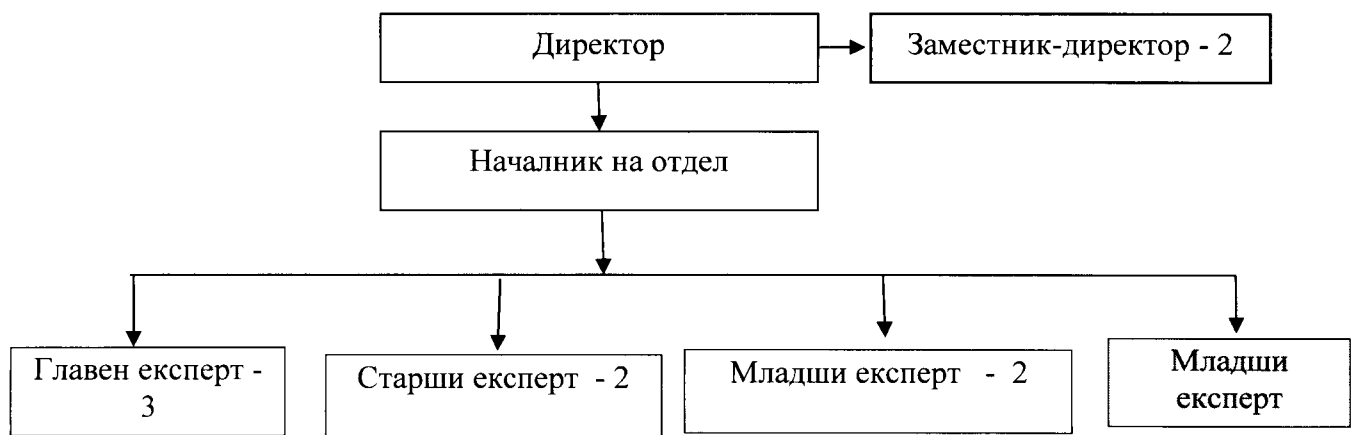
Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши

Длъжност: младши експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: началника на отдел „Ведомствен архив”

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да подпомага дейността по приемането, обработката, съхранението и опазването на документите в архив, тяхната експертиза, е-архивиране на документи с постоянен срок за съхранение и дългосрочно справочно значение, в използването и предаването им в държавен архив. Да попълва е-база данни на архива.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Да участва в текущата експертиза на документите от фондовете на архива;
- 5.2. Да попълва научно-справочния апарат и е-база данни на архива;
- 5.3. Да участва в периодичните паспортизации на фондовете на архива;
- 5.4. Да участва в оптимизирането на хранилищата и да спазва вътрешно нормативната уредба при работа с документите в тях и в читалнята на архива;
- 5.5. Да изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи от началника на отдела и ръководството;
- 5.6. При изпълнение на служебните задължения стриктно спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп;
- 5.7. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности;
- 5.8. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- 5.9. Длъжността се изпълнява при условията на ненормирано работно време.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата:

- от началника на отдел "Ведомствен архив";

6.2. Планиране на работата:

След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно като се спазват нормативната уредба в областта на архивното дело и опазване на тайната;

6.3. Отчитане на работата:

След планиране на работата и извършване на дейности по нейното осъществяване, се извършва отчитане, съобразно нивото на изпълнение на поставените в длъжностната характеристика задължения.

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

7.1. Персонал - няма отговорности, свързани с персонала;

7.2. Управление на персонала: няма отговорности;

7.3. Финансови ресурси (размер и вид отговорности):

Няма такива;

7.4. Оборудване и други ресурси:

Офис оборудване и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Вземането на решения е в рамките на вътрешните правила за документооборота в министерството и за работа в архива, след одобрение от по-висш служител.

9. КОНТАКТИ

9.1. В рамките на Министерството на отбраната контактува с всички дирекции и звена в МО, подчинени структури и Щаба на отбраната - на експертно ниво, с цел обмен на информация по използването на документите и изграждане на научно- справочен апарат. Ежедневна честота;

9.2. С други ведомства:

С Държавния военноисторически архив - на експертно ниво;

9.3. Други.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

Образователна степен: професионален бакалавър

Професионална област: Социални, стопански и правни науки; хуманитарни науки

Професионално направление: Обществени комуникации и информационни науки, история и археология, администрация и управление

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

Ниво на достъп до класифицирана информация: национално - „С”;

Допълнителна квалификация: MS Office.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Аналитична компетентност – събиране, обработване и анализ на информация, в съответствие с поставените цели и изисквания;

11.2. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати, в съответствие с поставените цели и изисквания;

11.3. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

11.4. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

11.5. Фокус към клиента (вътрешен и външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на потребителите на услугите и дейността , които звеното предоставя;

11.6. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

11.7. Дигитална компетентност - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация и решаване на проблеми, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността.

Вариант на длъжностната характеристика №1