



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Щаб на отбраната

Дирекция: „Операции и подготовка“

Отдел: „Подготовка и сертификация“

Длъжностно ниво: 6

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши

Длъжност: Главен експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко е подчинена на началника на отдел „Подготовка и сертификация“ в организационната структура на дирекцията. Подчинени длъжности няма.

Мястото на длъжността е следното:



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомагане началника на отдела при разработването на експертни анализи и оценки, изготвянето на становища и проекти на нормативни документи, методики и механизми във връзка с осъществяване на дейностите по поддържане, повишаване и оказване на методически контрол на парашутната, алпийската и физическата подготовка на военнослужещите във въоръжените сили на Република България.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Подпомага началника на отдела в ръководството и организацията на работа на отдела;

5.2. Участва в ръководството на подготовката на въоръжените сили и при планирането и отчитането ѝ;

5.3. Участва в разработването на нормативни документи по планирането и отчитането на подготовката;

5.4. Участва в разработването на заповеди, разпореждания и указания на министъра на отбраната и началника на отбраната по подготовката на щабове и формированията;

5.5. Участва в организирането и провеждането на парашутно-скоковата дейност във формированията от въоръжените сили и провеждането на изпити за присвояване и потвърждаване на класна специалност в Министерство на отбраната, БА и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната;

5.6. Участва в разработването на анализи, предложения и становища относно подготовката на формированията от ВС;

5.7. Участва в планирането, отчитането, анализирането на физическата подготовка във въоръжените сили;

5.8. Участва в организирането и провеждането на общоармейски шампионати;

5.9. Участва в работни групи и мероприятия за разработване на ръководни документи по компетентност.

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

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

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

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

5.14. Изпълнява и други възложени задачи от директора, заместник-директора и началника на отдела, непротиворечащи на законовите изисквания за длъжността и действащото законодателство на Република България.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Работата се възлага от директора, заместник-директора и началника на отдела.

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

6.3. Отчитането на изпълнението на възложената работа се осъществява пред началника на отдела, при спазване на разпоредените срокове.

6.4. Докладва по надлежния ред за изпълнението на възложените задачи.

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

7.1. Няма отговорности по управление на персонала.

7.2. Няма преки отговорности във връзка с разходване на финансови ресурси.

7.3. Ползва в своята работа компютър, принтер, телефон и обикновено офис обзавеждане.

7.4. Носи отговорност за:

- точното и в срок изпълнение на поставените му задачи и за изработените от него документи;

- достоверността на изготвените документи;

- предоставяне на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Подпомага директора, заместник-директора и началника на отдела за вземането на решения чрез анализи, предложения, мнения в рамките на преките си функционални задължения

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни в Министерството на отбраната:

- с експерти от дирекциите от Щаба на отбраната, общата и специализирана администрация на Министерството на отбраната.

9.2. Външни с други държавни структури:

По въпроси, отнасящи се до парашутната, алпийската и физическата подготовка във въоръжените сили, контактува с експерти от:

- структурите пряко подчинени на министъра на отбраната и Българската армия;

- Министерството на вътрешните работи, Министерството на младежта и спорта, Национална спортна академия, Национална военна спортна федерация и други.

9.3. Международни организации:

- Световен съвет за военен спорт (CISM);

- Европейската инициатива за обединяване и споделяне в областта на военно-планинската подготовка;

- Асоциация на алпийските формирования.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: бакалавър

Област на висше образование: Здравеопазване и спорт, Сигурност и отбрана

Професионално направление: Спорт, Национална сигурност

Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 3 г., свързани с функциите на настоящата дейност.

Ниво на достъп до класифицирана информация: Секретно, NATO SECRET, EU SECRET.

Допълнителни изисквания:

удостоверение за владение на английски език на ниво не по ниско от B2 съгласно общата Европейска езикова рамка или 2-2-2-2 по стандарта на NATO STANAG 6001.

компютърни умения: приложни програми - Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Аналитична компетентност – събиране, обработване и анализ на различна по вид информация и предлагане на ефективни решения.

11.2. Ориентация към резултати – постигане на висок резултат в съответствие с поставените цели.

11.3. Работа в екип – участие в екипи за постигане на общи цели.

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

11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения в областта на планирането, отчитането и анализирането на подготовката на ВС с насоченост към алпийската, парашутната и физическата подготовка, необходими за успешното изпълнение на поставените задачи.

11.6. Фокус към клиента

11.7. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация; познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си; Създава цифрово съдържание, в поне един формат дигитална компетентност.

Вариант на длъжностна характеристика № 1.