



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

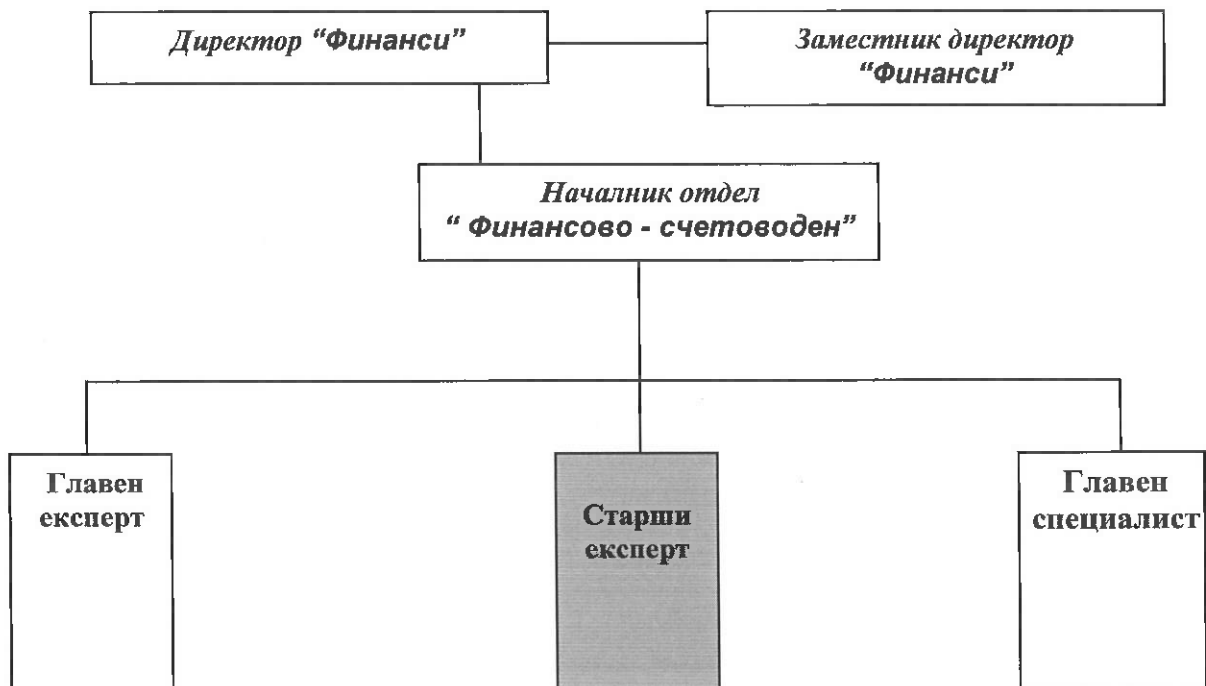
Обща администрация

Дирекция:	„Финанси”
Отдел:	„Финансово - счетоводен”
Длъжностно ниво:	8
Наименование на длъжностно ниво	Експертно ниво 4
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши
Длъжност:	Старши експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряк ръководител - началник отдел „Финансово-счетоводен”

Подчинени длъжности – няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да подпомага началника на отдела при организирането и осъществяването на финансово и счетоводно обслужване на дейността на администрацията на Министерство на отбраната.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ :

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Извършва проверка на внесени парични гаранции по набирателната сметка, като осчетоводява прихода и разхода, изготвя анализи на контрагентите.

5.2. Осчетоводява плащанията по банков път във валута по сметки от индивидуалния сметкоплан.

5.3. Подпомага извършването на основни дейности в отдела, възложени от началника на отдела, като участва в изготвянето на отчети.

5.4. Следи и прилага правилно нормативните документи, касаещи дейността ѝ.

5.5. Участва в комисии за установяване на касовата наличност на левовата и валутна каса.

5.6. Участва в комисии по предложение на прекия ръководител.

5.7. Замества и извършва служебни задължения при платен отпуск, отпуск за временна нетрудоспособност и служебен отпуск на отсъстващ експерт по преценка на началника на отдела.

5.8. При изпълнение на служебните си задължения стриктно да спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата и от нерегламентиран достъп.

5.9. При изпълнение на служебните си задължения е длъжен да докладва, при забелязани административни слабости, грешки или нередности на по-горно йерархично ниво.

5.10. При изпълнение на служебните си задължения е длъжен да спазва правилата на Кодекса за поведението на служителите в държавната администрация.

5.11. 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 – задачите се възлагат от началника на отдела, а по конкретни въпроси от директора на дирекцията.

6.2. Планиране на работата - планирането на дейността се извършва самостоятелно, в съответствие с нормативните документи за държавната администрация и Министерство на отбраната.

6.3. Отчитане на работата - отчита изпълнението на всички задачи по реда и начина на възлагане пред началника на отдела.

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

7.1. Отговорности свързани с организацията на работата – отговорността се свежда до спазване на законоустановени срокове при изготвянето и предаването на всички аналитични и хронологични ведомости, извършвани плащания и други, заложен като основни задължения в длъжностната характеристика.

7.2. Отговорности свързани с управлението на персонала – няма

7.3. Отговорности свързани с управлението на финансовите ресурси - носи отговорност във връзка с финансови ресурси в зависимост от извършваната дейност;

7.4. Отговорности свързани с управлението на други ресурси – отговаря за опазването на оборудването на работното място – компютър и периферни устройства, средства за връзка и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

8.1. Взема решения самостоятелно в рамките на нормативната база и в съответствие с поетите задължения и отговорности, произтичащи от заеманата длъжност.

8.2. Подпомага дейността на началник отдела, чрез изготвяне на становища, финансови обосновки, анализи и експертни оценки.

9. КОНТАКТИ

9.1. Началник на отдел „**Финансово - счетоводен**”;

9.2. **Контакти в рамките на МО –** контактува с всички служители от дирекция „**Финанси**”, с представители на други дирекции, Щаба на отбраната и на структурите на подчинение на министъра на отбраната и командването и щабовете в Българската армия.

9.3. **Други контакти –** контактува с организации, граждани.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: бакалавър

Област на висше образование: социални, стопански и правни науки

Професионално направление: икономика.

Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 2 години свързани с функциите на настоящата дейност

Ниво на класифицирана информация: поверително

Допълнителни изисквания: компютърна грамотност – пакет MS

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

11.1. Аналитична компетентност – умения свързани със събиране, обобщаване, анализиране на информацията, необходима за изпълнение на функционалните задължения. Умения за предлагане на ефективни решения. Добра аргументация и мотивация при отчитане на дейността..

11.2. Ориентация към резултати – добра организация на дейността, с цел постигане на добри резултати, като отговорностите и сроковете са ясно регламентирани и реалистични. Бърза ориентация и адаптация към промените.

11.3. Работа в екип – умения за добро изпълнение на индивидуалните си цели, но във връзка и взаимодействие с останалите членове на екипа, с цел изпълнение на общите цели.

11.4. Комуникативна компетентност - подходящ стил на комуникация в зависимост от нивото на аудиторията, толерантност, умения за изслушване, убедителност.

11.5. Фокус към клиента - умения да прилага методи и подходи за удовлетворяване на потребностите на клиентите.

11.6. Професионална компетентност – познания и адекватно прилагане на нормативната уредба, както и поднормативни актове, касаещи дейността.

11.7. Дигитална компетентност – притежава знания и умения свързани с обработване на икономическа информация, създаване и поддържане на дигитална комуникация.

- Умения да създава и редактира цифрово съдържание (текст, таблици, изображения), чрез необходимите дигитални инструменти.

- Умения да запазва, съхранява и използва файлове и съдържание с помощта на дигитални инструменти, като ги споделя с други потребители.

- Активно да ползва информация, осигурена чрез онлайн търсачки.

- Притежава знания и умения, които му позволяват да прилага и променя настройките на ползвания софтуер и други приложения спомагащи за решаване на рутинни дигитални проблеми.

- Информира и да търси подкрепа при решаване на по-сложни дигитални проблеми свързани с работата му.

- Познава и стриктно спазва правилата на информационната сигурност.

Вариант на длъжностна характеристика № 1.