



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Дирекция:

„Социална политика и политика по военно-патриотично възпитание”

Отдел:

„Социални дейности”

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 ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОДЧИНЕНОСТ/

Длъжността е пряко подчинена на: началник на отдел „Социални дейности”.

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага министъра на отбраната при организирането и провеждането на дейността на Консултативния съвет по въпросите на военноинвалидите, военнопострадалите и ветераните от войните на България към Министерския съвет.

Подпомага дейността на директора на дирекция „Социална политика и политика по военно-патриотично възпитание” като създава ефективна организация на работното му време по следенето, обработването, отчитането и разпределянето на документите, постъпващи от/за министъра на отбраната, заместник-министрите на отбраната, началника на кабинета на министъра на отбраната, постоянния секретар на отбраната, дирекция „Социална политика и политика по военно-патриотично възпитание”.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Подпомага работата на директора на дирекцията и началника на отдела при организирането и провеждането на дейността на Консултативния съвет по въпросите на военноинвалидите, военнопострадалите и ветераните от войните на България към Министерския съвет.

5.2. Извършва организационно-техническата подготовка и присъства на заседанията на Консултативния съвет по въпросите на военноинвалидите, военнопострадалите и ветераните от войните на България към Министерския съвет.

5.3. Подготвя необходимите документи и писма до членовете на Консултативния съвет, свързани с дейността му.

5.4. Изготвя протоколи и други документи за/от заседанията на Консултативния съвет и изпраща взетите решения от него на съответните длъжностни лица и органи за сведение и изпълнение.

5.5. Извършва организационно-техническата подготовка и присъства на заседанията на междуведомствените работни групи, разработващи документи по въпросите на военноинвалидите, военнопострадалите и ветераните от войните; изготвя протоколи и други документи за/от заседанията.

5.6. Подпомага при изготвянето и разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на Консултативния съвет и на създадените към него междуведомствените работни групи.

5.7. Събира, систематизира, проучва, обработва, анализира и обобщава информация, отнасяща се до дейността на Консултативния съвет и на създадените към него междуведомствените работни групи.

5.8. Поддържа и обработва базата данни за дейността на Консултативния съвет.

5.9. Осъществява административно-техническо обслужване и осигуряване работата на директора на дирекцията. Съдейства при организиране и изпълнение програмата на директора на дирекцията и подготвя план-график за всекидневната работа на директора на дирекцията.

5.10. Осигурява и организира приемния ден на директора на дирекцията. Обработва, проучва и обобщава постъпилите информация и преписки за приемния ден.

5.11. Получава и предава информация по съответните приемо-предавателни устройства, организира телефонните разговори и срещи на директора, приема и изпраща факсове, при необходимост води електронна кореспонденция.

5.12. Подпомага дейността на директора и началниците на отдели технически и информационно за постъпилите преписки и документи и етапа на тяхното изпълнение, размножава и изпраща материали.

5.13. Обработва и докладва на директора постъпващата в дирекцията кореспонденция. Свежда указанията на директора на дирекцията до изпълнителите.

5.14. Приема и предава документи за подпис и съгласуване от експертите в дирекцията, началниците на отдели, директорите на дирекции от административните звена на Министерството на отбраната, от ръководителите на структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, началниците/командирите на военните формирования от Българската армия.

5.15. Извършва деловодна справка за преписките, постъпващи и излизащи от дирекцията, следи тяхното движение, анализира и предоставя информация по тях на всички служители от дирекцията при необходимост и запитване.

5.16. Отразява входящата и изходящата преписка и документация в и от дирекцията във ведомствената деловодна система при стриктно спазване на вътрешноведомствените актове и други приложими нормативни и административни документи, регламентиращи документооборота в Министерството на отбраната. Въвежда резолюциите на директора на дирекцията в Автоматизираната информационна система „Документооборот“, както и на началниците на отдели, по изпълнители и срокове. Следи и систематизира изпълнението на сроковете по поставените задачи и докладва за просрочените.

5.17. По указания на директора на дирекцията води кореспонденция, изготвя, обработва, размножава и изпраща документи и други материали.

5.18. Обработва и систематизира исканията, отговаря за получаването и раздаването на канцеларски материали за дирекцията.

5.19. При необходимост осъществява консултации по въпроси, свързани с функционалните задължения на заеманата длъжност, в рамките на компетентностите на длъжността.

5.20. Самостоятелно или в екип изпълнява задачи, допълнително възложени от директора на дирекцията и началника на отдела, свързани с функционалните задължения на заеманата длъжност и на дирекцията.

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

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

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

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

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. **Възлагане:** Работата се възлага от директора на дирекцията и началника на отдела.

6.2. **Планиране:** След възлагане на работата самостоятелно планира и изпълнява същата в рамките на възложените задачи и срокове за тяхното изпълнение.

6.3. **Отчитане:** Отчитането на изпълнението на възложената работа се осъществява пред длъжностното лице, което е поставило задачата.

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

7.1. Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с преките задължения в отдела.

7.2. Носи отговорност за правилното и своевременното предоставяне на преписките на служителите от дирекцията.

7.3. Носи пряка отговорност за извършваните действия във връзка с изпълнението на длъжността.

7.4. Няма отговорности по управление на персонала.

7.5. Няма отговорности във връзка с разходване на финансови ресурси.

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

7.7. Изпълнението на длъжността има отговорности, свързани с експлоатацията и опазването на оборудването на работното място – офис оборудване и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Заемащият длъжността не взема самостоятелно решения, а само след съгласуване с началника на отдела и директора на дирекцията, както и може да дава мнения в рамките на преките си функционални задължения.

9. КОНТАКТИ

9.1. Контакти в рамките на Министерството на отбраната.

При възлагане и необходимост, с цел получаване на указания и обмяна на информация, контактува на ръководно, експертно и техническо ниво:

- с ръководители и длъжностни лица от общата и специализирана администрация на Министерството на отбраната и Щаба на отбраната
- с директора на дирекцията, началника на отдела и експертите от дирекцията;
- с експерти и специалисти от административните звена на Министерство на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

9.2. Контакти с други ведомства и организации.

С цел обмяна на информация и консултации, предоставяне на справки контактува при възлагане и необходимост или дадени указания по конкретно възложени задачи с представители на други министерства, ведомства, Съюза на военноинвалидите и военнопострадалите, неправителствени организации, физически и юридически лица и други в рамките на компетентностите на длъжността.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: професионален бакалавър.

Област на висше образование: социални, стопански и правни науки, сигурност и отбрана

Професионални направления: администрация и управление, национална сигурност

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

Ниво на достъп до класифицирана информация: секретно, NATO secret, EU secret

Допълнителни изисквания: да притежава умения за работа с операционна система WINDOWS, Microsoft Office, Outlook Express, правно-информационна система Apis/Ciela.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Аналитична компетентност:

- способност да събира, обработва и анализира информация, да я синтезира и да предлага ефективни решения;
- да може да идентифицира и задълбочено да разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда;
- да умее да работи точно с различна по вид информация;
- способност да идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
- да умее да аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
- да умее да преценява силни и слаби страни на възможни варианти за решение;
- да може да предлага ефективни решения.

11.2. Ориентация към резултати:

- способност да постига високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- да умее да планира и изпълнява текущата си работа по начин осигуряващ възможно най-добър краен резултат;

- да може да се справя добре с изпълнението на няколко поставени задачи едновременно;
- да има правилна самопреценка, да си поставя реалистични срокове и да спазва изискванията за качество;
- да може да изпълнява поставените задачи без да се нуждае от напътствия и помощ;
- да бъде настойчива при справяне с възникнали проблемни ситуации;
- да може да поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- да умее да предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

11.3. Работа в екип:

- способност да работи в екип за постигане на обща цел;
- да изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;
- да споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;
- да цени опита на другите и съобразява работата си тях;
- да подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост;
- своевременно да информира членовете на екипа за своята работа и да е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
- да не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

11.4. Комуникативна компетентност:

- да умее да постига ефективен обмен на информация, ясно и кратко изразяване в устна и писмена форма;
- да умее да представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;
- да изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- при участие в дискусии да проявява толерантност и конструктивност;
- да прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;
- да умее правилно да интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен):

- да познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на дейностите (услугите), които отдела (дирекцията) изпълнява;
- своевременно и компетентно предоставяне на дейността и резултата от работата си пред потребителите;
- да поддържа позитивни отношения с всички, като зачита правата и уважава интересите им;
- да анализира информация за удовлетвореността от свършената дейност и дава конкретни предложения за подобряване качеството на работа.

11.6. Професионална компетентност:

- да познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;
- да познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- правилно да прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.

11.7. Дигитална компетентност:

- да създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други;
- да запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти;
- да търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област;

- да прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва;
- да осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила;
- да демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си;
- да информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си;
- да познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

Вариант на длъжностна характеристика № 1.