



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

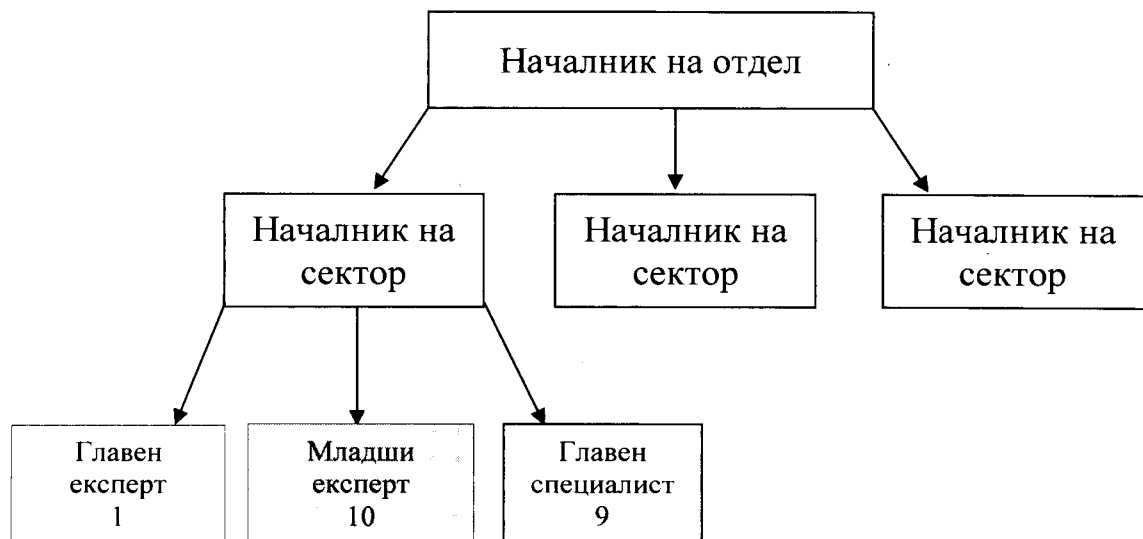
### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната  
Обща администрация  
Дирекция: „Административно и информационно обслужване”  
Отдел „Канцелария”  
Сектор: „Документален”  
Длъжностно ниво: 11  
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7  
Длъжност: Младши експерт  
Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на: Началник сектор “Документален”

Подчинени длъжности : няма



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Деловодна обработка на явни входящи, изходящи и вътрешни документи, отнасянето им в преписки и деловодно обслужване на длъжностни лица от Министерство на отбраната, граждани и юридически лица.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

## **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- 5.1. Да получава и разпределя по предназначение предадените в деловодството явни изходящи и вътрешни документи, предназначени за изпращане по пощата, по електронен обмен, по e-mail, по факс, по Системата за сигурно електронно връчване или на ръка до адресатите;
- 5.2. Да проверява получените за работа документи за комплектованост и съответствие с изискванията за правилно оформление;
- 5.3. Да регистрира документите в автоматизираната деловодна система, като предварително проверява за принадлежност към вече съществуваща преписка;
- 5.4. Да сканира, сверява и подписва с електронен подпис сканираните копия на всички документи, предназначени за изпращане по електронен обмен и чрез Системата за сигурно електронно връчване;
- 5.5. Да съхранява документите, разменяни между административните структури в министерството в цифров формат и да насочва електронното им съдържание към адресатите;
- 5.6. Да изготвя писма и становища по въпроси, свързани с работата на сектора;
- 5.7. Да участва в ежегодната подготовка за предаване на документите във Ведомствения архив и да съблюдава за правилното им съхранение;
- 5.8. Стриктно да спазва правилата за създаване, обработване и съхраняване на класифицирана информация, както и за защитата ѝ от нерегламентиран достъп;
- 5.9. Да докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки и нередности;
- 5.10. Да спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- 5.11. Длъжността се изпълнява в условията на ненормирано работно време.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

А) Възлагане на работата:

- директор и заместник-директор на дирекция “Административно и информационно обслужване”;
- началник отдел “Канцелария”;
- началник сектор „Документален”.

Б) Планиране на работата:

След възлагане на задачите, работи самостоятелно под ръководството на началник сектора, като спазва Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в МО.

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

- А) Персонал – длъжността няма подчинени длъжности.
- Б) Управление на персонала – няма такива отговорности.
- В) Финансови ресурси – няма такива отговорности.
- Г) Оборудване и други ресурси:  
Офис оборудване и обикновено обзавеждане.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

Длъжността не изисква самостоятелно вземане на решения.

## 9. КОНТАКТИ

А) В рамките на Министерството на отбраната:

Контактува ежедневно с технически изпълнители и други служители от МО и ЩО, секретарките на ръководството на МО и на дирекциите, както и със служители от подчинените на министерството структури.

Б) С други ведомства:

Със служители в деловодствата от централната и местната администрация.

В) С граждани и представители на юридически лица, ползващи услугите в приемната на министерството.

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

**Образователна степен:** професионален бакалавър

**Област на висше образование:** социални, стопански и правни науки; технически науки

**Професионално направление:** администрация и управление; комуникационна и компютърна техника

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

**Ниво на достъп до класифицирана информация:** Поверително

**Допълнителна квалификация:** компютърна грамотност, умения за работа с Windows, Word, Internet

## 11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

### 11.1. Аналитична компетентност

- Да събира, обработва и анализира информация от разнообразни източници;
- Да работи точно с различна по вид информация;
- Да аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки.

### 11.2. Ориентация към резултати

- Да планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- Да поема лична отговорност за своевременно и качествено изпълнение на поставените задачи;
- Да демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации, без да се нуждае от напътствия и помощ.

### 11.3. Работа в екип

- Да изпълнява индивидуалните си задачи по начин, който подпомага изпълнението на общите цели на сектора;
- Да споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;
- Да се запознава със спецификите в работата на другите членове на екипа;
- Да цени опита на колегите си и да съобразява работата си с тях, като избягва конфликтните ситуации;
- Да подкрепя и подпомага колегите си в случай на необходимост или възможност.

### 11.4. Комуникативна компетентност

- Да се изразява ясно и кратко в устна и писмена форма;
- Да умее да синтезира и представя добре структурирани и аргументирани текстове, без да допуска езикови или граматически грешки;
- Да изслушва колегите си внимателно и да проверява дали правилно ги е разбрал;
- Да умее да интерпретира правилно изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

### **11.5. Фокус към клиента**

- Да познава потребностите, интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите, които секторът предоставя, като осигурява тяхното своевременно и компетентно извършване;
- Да поддържа позитивни отношения с всички потребители, като зачита правата и уважава интересите им и се стреми към удовлетвореност на клиентите и качествено обслужване.

### **11.6. Професионална компетентност**

- Да познава и правилно да прилага законодателството в областта, в която работи;
- Да познава структурата и функциите на административните звена в състава на министерството, второстепенните му разпоредители с бюджет и търговските дружества с над 50% държавно участие в капитала, в които министърът на отбраната упражнява правата на държавата.

### **11.7. Дигитална компетентност**

- Да създава, споделя и съхранява цифрово съдържание;
- Да използва дигитални инструменти, като задава и променя функциите и настройките на софтуера, който използва;
- Да осъществява дигитална комуникация;
- Да познава и прилага правилата за информационна и мрежова сигурност.

## **Длъжностна характеристика вариант № 1**