



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство: Министерство на отбраната

Вид администрация: Инспекторат на Министерството на отбраната

Отдел: Контрол на административната дейност

Длъжностно ниво: 5

Наименование на длъжностното ниво: експертно ниво 1Б

Минимален ранг за заемане на длъжността: II младши

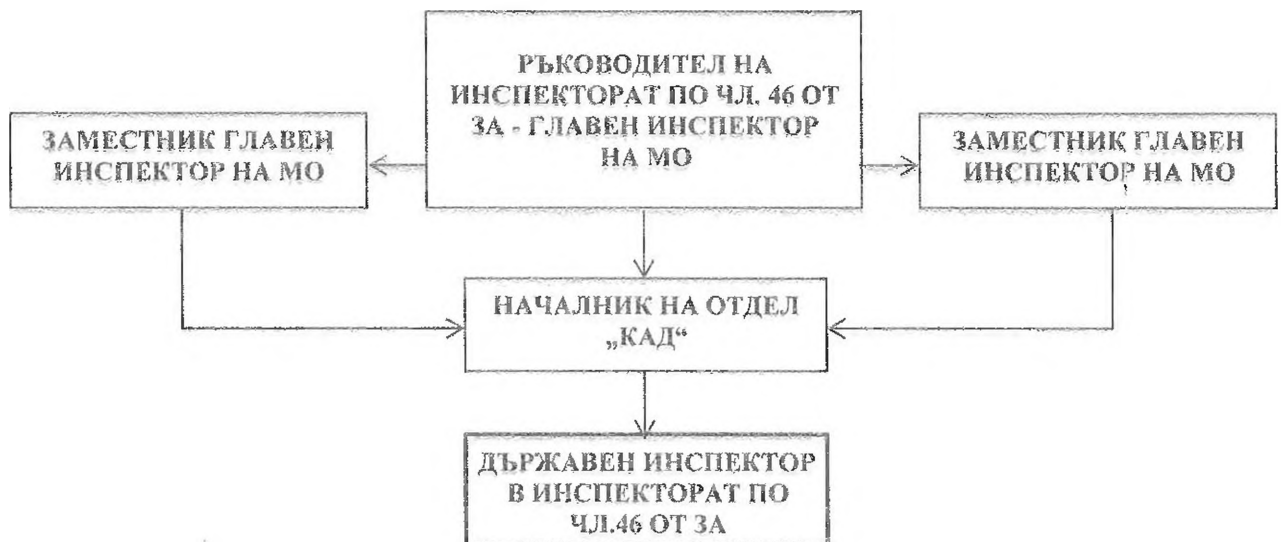
Длъжност: държавен инспектор в инспекторат по чл.46 от Закона за администрацията.

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността „държавен инспектор в инспекторат по чл.46 от Закона за администрацията“ е експертна длъжност с аналитични и контролни функции в Инспектората на Министерството на отбраната.

Длъжността е подчинена на: Началника на отдел „Контрол на административната дейност“

Подчинени длъжности : няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осигурява изпълнението на контролните функции на министъра на отбраната за спазването на нормативните актове и заповедите на министъра и за законосъобразното провеждане на административните дейности в Министерството на отбраната, в структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия. Дейността е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното

решаване с цел предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията, независима и обективна оценка на нейната дейност и подобряване на работата ѝ в рамките на функциите по чл.76, ал.1 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Осъществява административен контрол по прилагането на нормативните и вътрешноведомствените актове, изготвя предложения за отстраняване на констатирани нарушения и за подобряване на дейността на администрацията в областта на:

- правното осигуряване на дейността на администрацията на МО, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната;
- прилагането на административните актове на министъра на отбраната, постоянния секретар на отбраната и началника на отбраната;
- управлението и разпореждането с недвижими имоти, предоставени на Министерството на отбраната;
- управлението и разпореждането с имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната;
- управлението и разпореждането с движими вещи на Министерството на отбраната;
- изпълнението на изискванията на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.
- възлагането на обществени поръчки с възложител министърът на отбраната (или упълномощени от него длъжностни лица), ръководители на структури на негово пряко подчинение и ръководителите на юридическите лица по чл. 60д от ЗОВСРБ, изпълнението на договорите и спазването на договорната дисциплина;

5.2. Участва в проверки и прави предложения за решаване на управленски проблеми по прилагане и развитие на законодателството във връзка с:

- състоянието и развитието на ведомствената нормативна база;
- анализ и оценка на дейността на администрацията и спазването на вътрешните правила за организацията на нейната работа;
- дейността по управление на собствеността и инвестициите;
- процесуалното представителство и предприемането на действия за събиране на вземанията по съдебни решения, договори и споразумения;
- мониторинг и оценка на дейността на юрисконсултите;
- възлагането на обществените поръчки.

5.3. Анализира и участва в процеса на съгласуване на нормативни и вътрешноведомствени актове, имащи отношение към дейността, функциите и

задачите на Инспектората на МО, както и тези регламентиращи изпълнението на функциите и организацията на работа на МО, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и БА.

5.4. Анализира и предлага мерки за укрепване на административния капацитет.

5.5. Осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество.

5.6. Извършва проверки по постъпили предложения и сигнали на физически или юридически лица до министъра на отбраната и ги уведомява за взетите решения.

5.7. Съставя актове за установяване на административни нарушения от страна на служители на министерството, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, когато това е предвидено в закон.

5.8. Организира и участва в подготовката и провеждането на проверки от Инспектората на МО в рамките на своята компетентност.

5.9. Извършва проверки на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество по реда на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси и на Вътрешните правила за изпълнението ѝ обявени с министерска заповед.

5.10. Извършва анализ и прави предложения за предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията и за подобряване на нейната работа.

5.11. Извършва анализ и оценка на състоянието, развитието и прилагането на ведомствената нормативна уредба и вътрешните правила за организация на работата на административните структури и звена и прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи изпълнението на функциите и организацията на работата на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

5.12. Извършва контрол и проверки за установяване на нарушения, данни за прояви на корупция и конфликт на интереси и сезиране на съответните компетентни органи.

5.13. Осъществява съдействие и контрол по провеждането в изпълнение на препоръките и предложенията на омбудсмана на Република България.

5.14. Извършва оценка на корупционния риск съгласно Методологията за оценка на корупционния риск, приета от Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

5.15. Извършва проверки по организацията на предоставянето на административни услуги.

5.16. Може да предлага образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебни задължения.

5.17. Изпълнява и други задачи във връзка с административния контрол, поставени от началника на отдела, главния инспектор на МО или заместник главните инспектори.

5.18. Държавният инспектор носи пряка отговорност за изготвяните от него документи, както и за действията си във връзка с осъществяването на контролната дейност.

5.19. При изпълнение на служебните си задължения стриктно спазва правилата по създаване, обработване и съхраняване на класифицирана информация, както и осигурява защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

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

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

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

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата: работата се възлага от началника на отдела.

Б. Планиране на работата: държавният инспектор планира дейността си в рамките на годишния и месечните планове на Инспектората.

В. Отчитане на работата: държавният инспектор се отчита за дейността си пред началника на отдела.

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

А. Персонал - няма такива отговорности.

Б. Финансови ресурси - няма такива отговорности.

В. Оборудване и други ресурси - офис-оборудване и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

При осъществяване на контролните функции подпомага вземането на целесъобразни управленски решения на по-високите управленски нива.

9. КОНТАКТИ

А. Контакти в рамките на Министерство на отбраната

Поддържа ежедневни контакти с началника на отдела и другите инспектори от Инспектората на МО, с цел обмяна на информация, даване/получаване на експертни съвети, оформяне на общи становища. По указания на главния инспектор на МО представлява Инспектората в комисии, работни групи, семинари, занятия и други, както в рамките на МО, така и с други министерства и ведомства.

При необходимост поддържа контакти с ръководни кадри, експерти и служители от МО, структурите на пряко подчинение на министъра и Българската армия – при организиране и извършване на проверки, набиране на информация за анализ, подготовка на становища, разглеждане на предложения и сигнали и др.

Б. Контакти с други ведомства: по указание на главния инспектор на Министерство на отбраната.

В. Други контакти:

- неправителствени и граждански организации;
- отделни граждани, военнослужещи и цивилни служители, във връзка с изясняване обстоятелствата по предложения, сигнали и жалби.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: магистър

Област на висшето образование: Социални, стопански и правни науки

Професионално направление: Право.

Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 5 години в държавната администрация, от които не по-малко от 3 години професионален опит в областта на контрола в държавната администрация.

Ниво на достъп до класифицирана информация: "СЕКРЕТНО"

Допълнителни изисквания: Придобита юридическа правоспособност; компютърна грамотност: Windows, Microsoft office.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **аналитична компетентност** - събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения:
 - идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат;
 - събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;
 - работи точно с различна по вид информация;
 - идентифицира случаи за противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
 - аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
 - преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение;
 - предлага ефективни решения.
- **ориентация към резултати** - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания:
 - планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
 - справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;
 - обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;
 - демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;
 - поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
 - предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работа.

- **работа в екип** - участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел:

- изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;

- споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;

- цени опита на другите и съобразява работата си с тях;

- подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост;

- информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;

- не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

- **комуникативна компетентност** - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма:

- изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;

- представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;

- изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;

- при участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;

- правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

- **фокус към клиента /вътрешен/външен/** - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите:

- познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които отдела предоставя;

- предоставя услугите своевременно и компетентно;

- поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни), като зачита правата и уважава интересите им;

- анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

- **професионална компетентност** - професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността:

- познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;

- познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;

- правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му.

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

- създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други;

- запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти;

- търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област;

- прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва;

- осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила;

- демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността.

Вариант на длъжностна характеристика №1