



Д Л Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната
Специализирана администрация

Дирекция:	„Социална политика и политика по военно-патриотично възпитание”
Отдел:	„Социални дейности”
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

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

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Планиране, организиране, ръководство и контрол на основните дейности, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

Осъществява методическо ръководство на Службата по трудова медицина.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Методически ръководи и контролира цялостната дейност по безопасност и здраве в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

5.2. Планира, организира и координира дейностите, свързани с осигуряването на безопасност и здраве при работа.

5.3. Подпомага началника на отдела, директора на дирекцията и ръководството на Министерството на отбраната при организиране и провеждане на основните мероприятия в областта на здравословните и безопасни условия на труд.

5.4. Осъществява методическо ръководство на комитетите и групите по условия на труд отбраната в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

5.5. Дава методически указания по прилагането на административни и нормативни актове в областта на здравословните и безопасните условия на труд.

5.6. Участва в разработването и изготвянето на нормативни актове, свързани с дейността по безопасност и здраве.

5.7. Изготвя и дава становища, експертни оценки по проекти на нормативни документи в областта на здравословните и безопасни условия на труд.

5.8. Участва в организирането, провеждането, координирането и ръководството на обученията на длъжностните лица по безопасност и здраве и представителите на комитетите и групите по условия на труд в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия съгласно Наредба № 4 от 3.11.1998 г. за обучението на представителите в комитетите и групите по условия на труд в предприятията на Министерството на труда и социалната политика и Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

5.9. Участва в организирането, провеждането, координирането и ръководството и на обученията за придобиване на квалификационна група по електробезопасност на електротехническия персонал от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

5.10. Участва в разследването на трудовите злополуки, оформянето на документите и декларирането им в Националния осигурителен институт за администрацията на Министерството на отбраната, както и координира регистрирането, отчитането и анализирането на трудовите злополуки и професионалните болести в Министерството на отбраната структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

5.11. Участва в съвместното разследване с Националния осигурителен институт на трудовите злополуки в Министерството на отбраната структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, причинили увреждания на повече от три лица, както и за всяка злополука довела до инвалидност или смърт.

5.12. Организира, осъществява организационно-техническата подготовка, координира и участва в дейността и заседанията на Съвета по условия на труд в Министерството на отбраната. Изготвя справки, становища, докладни записки, експертни оценки, писма, информации, протоколи от заседанията на Съвета по условията на труд в Министерството на отбраната и други.

5.13. Организира и участва в работата на Комитета по условия на труд в администрацията на Министерството на отбраната.

5.14. Участва в изготвянето на оценката на риска и нейното преразглеждане за администрацията на Министерството на отбраната.

5.15. Организира, участва, координира и ръководи проверки, организирани от дирекция „Социална политика и политика по военно-патриотично възпитание” и Съвета по условия на труд в Министерството на отбраната в областта на безопасните и здравословни условия на труд. Изготвя становища, докладни записки, експертни оценки, информации, протоколи и други документи, свързани с тях.

5.16. Участва в провеждането на търгове за застраховане на личния състав.

5.17. Ежегодно, в срок до 31 март, изготвя анализ за състоянието и изпълнението на мероприятията по здравословни и безопасни условия на труд, трудовите злополуки, професионалните заболявания и мерките за подобряване на условията на труд през изтеклата година.

5.18. Изготвя докладни записки, становища и експертни оценки по проблемите на осигуряването на финансови средства за закупуване на лични предпазни средства и подобряване на условията на труд.

5.19. Отговаря на молби, жалби, сигнали и запитвания и изготвя становища, експертни оценки, както и писма и отговори на запитвания на физически и юридически лица по въпроси, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд.

5.20. Дава устни и писмени консултации по въпросите на здравословните и безопасни условия на труд, съобразно действащата нормативна уредба, отнасяща се до прилагането на националните и вътрешноведомствени актове в областта на здравословните и безопасни условия на труд.

5.21. Ръководи, контролира и администрира дейностите, свързани с планирането, програмирането, разходването, отчетността и контролирането на финансовите средства по подпрограмата "Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в Министерството на отбраната".

5.22. Методически ръководи дейността на Службата по трудова медицина.

5.23. 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.

5.24. Стриктно спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицираната информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

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

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

5.27. 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 задачите, работата се планира и изпълнява самостоятелно, като се проявява инициативност и се спазват съответните правилници, наредби и други документи.

6.3. Отчитане: Резултатите се отчитат 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 му задължения в отдела.

7.2. Носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

7.3. Носи пряка отговорност във връзка с осъществяваната от него дейност.

7.4. Няма отговорности по управление на персонала.

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

7.6. Използва в своята работа компютър, принтер и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Подпомага вземането на решения чрез изготвянето на становища, експертни оценки, предложения и мнения в рамките на преките си функционални задължения.

9. КОНТАКТИ

9.1. Контакти в рамките на Министерството на отбраната.

С цел обмен на информация, получаване и даване на съвети и указания контактува регулярно на ръководно, експертно и техническо ниво:

- с ръководството на Министерството на отбраната, директора на дирекцията и началника на отдела;
- с директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти от административните звена на Министерството на отбраната;
- с ръководители (командири/началници) на структури на пряко подчинение на министъра на отбраната и военните формирования от Българската армия, експерти и специалисти по безопасност и здраве от същите структури и формирования;
- с цел консултации, предоставяне на справки и становища и даване на указания контактува регулярно с длъжностните лица по безопасност и здраве и членовете на комитетите и групите по условия на труд от структурите на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и военните формирования на Българската армия.

9.2. Контакти с други ведомства и организации.

С цел обмен на информация, получаване и даване на съвети и указания контактува със съответните експерти и специалисти от Министерство на труда и социалната политика, Главна инспекция на труда, Национален осигурителен институт и други контакти с физически и юридически лица.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

Образователна степен: бакалавър

Област на висше образование: технически науки; здравеопазване и спорт; социални, стопански и правни науки.

Професионални направления: общо инженерство; електротехника, електроника и автоматика; комуникационна и компютърна техника; обществено здраве; социални дейности; икономика.

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

Ниво на достъп до класифицирана информация: секретно

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 пораждат;
- 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 длъжностната характеристика № 4.