



Министерство на отбраната на Република България

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Дирекция: “Управление на човешките ресурси в отбраната”

Отдел: “Образование и квалификация”

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 СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА.



Длъжността е пряко подчинена на началника на отдел “Образование и квалификация”.

Няма подчинени експертни длъжности с аналитични функции съгласно горепосочената схема.

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Да подпомага началника на отдела при осъществяване на методическото ръководство и общия контрол за прилагане на държавната политика и държавните стандарти за обучение и квалификация и при организирането,

методическото ръководство и общия контрол на дейностите по провеждане на обучението във военни и граждански академии, колежи, училища и центрове в чужбина за нуждите на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

5.1. Участва в разработването на проекти на актове, регламентиращи обучението на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия във военни и граждански академии, колежи, училища и центрове в чужбина и обучението на офицери от чужди армии във военните образователни институции на Република България.

5.2. Изпълнява процедурите, свързани с прилагане на нормативните актове, регламентиращи обучението на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната във военни и граждански академии, колежи, училища и центрове в чужбина.

5.3. Участва във формирането и провеждането на политиката на Министерството на отбраната в областта на подготовката на кадрите в чужбина.

5.4. Участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на подготовката на кадрите в чужбина.

5.5. Разработва Програмните меморандуми и отчетите към тях относно финансирането на Военна академия и висшите военни училища и финансирането на придобиването и повишаването на квалификацията в страната и чужбина за всяка календарна година и следи за реалното изпълнение на програмите.

5.6. Участва при изготвянето на становища, свързани с планирането на финансови средства за придобиване на образование във военна академия и висшите военни училища и придобиване и повишаване на квалификация в страната и чужбина.

5.7. Анализира и дава експертни оценки за състоянието и развитието на проблемите по подготовката на кадрите в чужбина.

5.8. В своята дейност спазва изискванията на нормативните документи в областта на подготовката на кадрите и планирането, програмирането и бюджетирането.

5.9. Участва в разработването съвместно с други специалисти на проекти на закони, правилници, разпоредби, наставления, инструкции, методически указания и други нормативни актове, свързани с проблемите в областта на подготовката на кадрите в чужбина.

5.10. Дава консултации по прилагането на нормативните документи по подготовката на кадрите в чужбина.

5.11. Подготвя отчети, анализи и справки и следи за спазване на нормативната уредба и друга документация, свързана с обучението в чужбина.

5.12. Изготвя заповеди на министъра на отбраната за обявяване на места за обучение в чуждестранни военни училища, академии и колежи.

5.13. Участва в работни срещи за уточняване на Плановете за двустранно сътрудничество във военната област на Министерството на отбраната на Република България с партньорски държави.

5.14. Участва в организирането на настаняването и финансовото осигуряване на чуждестранни обучаеми във военните образователни институции в Република България.

5.15. Участва в провеждане на срещи и разговори с представители на чуждестранни посолства в София за уточняване на въпроси, свързани с обучението на български представители в чужбина и на чуждестранни представители в Република България.

5.16. Изготвя заповеди на министъра на отбраната за командироване на военнослужещи и на цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия за обучение в чужбина съгласно годишните Планове за двустранно сътрудничество във военната област на Министерството на отбраната на Република България с партньорски държави.

5.17. Води кореспонденция (писма, становища, доклади, отчети и други), свързана с подготовката на кадрите в чужбина и на чуждестранни обучаеми в Република България.

5.18. Провежда брифинги със заминаващите на обучение в чужбина съгласно годишните Планове за двустранно сътрудничество във военната област на Министерството на отбраната на Република България с партньорски държави.

5.19. Участва в организирането и координира обучението на военнослужещи и цивилни служители в обучаващите структури на Агенцията по Комуникации и информация на НАТО (NCIA) и поддържа информационна база от данни за заявка на курсовете в Агенцията като администратор на курсовете.

5.20. Съдейства на командированите за обучение в чужбина при издаването на визи, медицински удостоверения и застраховки и осигуряването на финансови средства.

5.21. По предложение на началника на отдела участва в работни групи, комисии и други органи по проблемите на подготовката на кадрите в чужбина, в кръга на неговите компетенции.

5.22. Дава мнения и консултации в областта на компетенциите на длъжността.

5.23. Изпълнява всички задачи, поставени от директора на дирекцията и началника на отдела, свързани с длъжността.

5.24. Опазва държавната и служебна тайна.

5.25. Спазва вътрешния ред в сградата на Министерството на отбраната.

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

5.27. Докладва на по-горното йерархическо ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.

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

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

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА.

Работата се възлага от директора на дирекцията и началника на отдела.

След възлагане на работата самостоятелно планира изпълнението ѝ.

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

7.1. Няма отговорности по управление на персонала.

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

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ.

Подпомага вземането на решения чрез предложения и мнения в рамките на преките си функционални задължения.

9. КОНТАКТИ.

9.1. Вътрешни в Министерството на отбраната:

- с експерти от дирекциите на Министерството на отбраната, военните образователни институции, службите и агенциите, подчинени на министъра на отбраната;

- с експерти от отделите „Личен състав” от щабове на Българската армия.

Нивото на контактите е съобразено с конкретната задача, която се изпълнява.

9.2. Външни с други ведомства:

- с експерти от други министерства и ведомства по въпроси по подготовка на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната във военни образователни институции в чужбина и по подготовка на военнослужещи от чужди армии във военни образователни институции на Министерството на отбраната на Република България.

9.3. Други:

- със службите на аташетата по отбрана на чужди държави в София за уточняване на въпроси, свързани с провеждането на тестове, беседи и издаването на визи на кандидатите за обучение в съответните държави;

- с Посолствата и службите на аташетата по отбраната в София за уточняване на процедурата по кандидатстване, подбор и изпращане на български обучаеми в чужбина.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Образователна степен: професионален бакалавър.

Област на висше образование: социални стопански и правни науки.

Професионално направление: икономика.

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

Ниво на достъп до класифицирана информация: Секретно.

Допълнителни изисквания – владее на английски на ниво B1 по Европейската езикова рамка или минимум 2-2-2-2 по стандарта на НАТО STANAG 6001.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ.

11.1. 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.

11.2. 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;
- изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
- 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.

11.3.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.

11.4. 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;
- прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;
- правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

11.5. 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 звеното предоставя;
- предоставя услугите своевременно и компетентно;
- поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) за звеното, като зачита правата и уважава интересите им;
- анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6. 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;

- други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

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.

- информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността.

- познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността.

Вариант на длъжностната характеристика № 1