



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Главна дирекция: „Инфраструктура на отбраната”

Отдел: „Инвестиционна политика и строителство”

Длъжностно ниво: 5

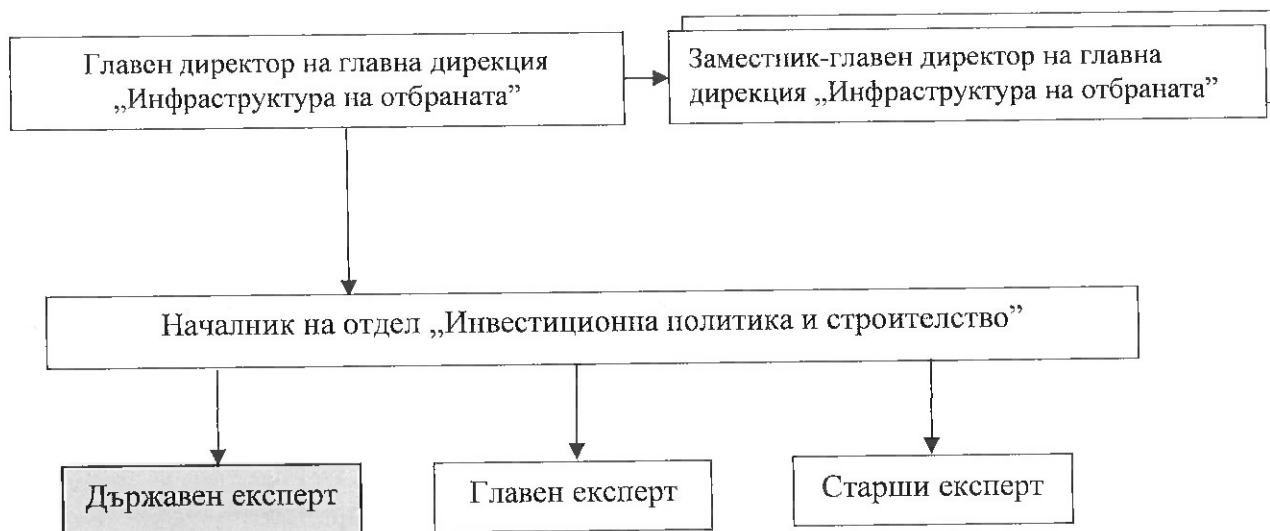
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 1Б

Минимален ранг за заемане на длъжността: II младши

Длъжност: Държавен експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко е подчинена на началника на отдела. Подчинени длъжности няма. Мястото на длъжността е следното:



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява дейности с цел изпълнение правомощията на министъра на отбраната, или на упълномощено от него длъжностно лице възложени му по Закона за устройство на територията – одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж, откриване на строителния процес, приемане и въвеждане на строежите в експлоатация.

Участва в работата на съвети, комисии, работни групи, формиращи политика на Министерството на отбраната в областта на инвестициите в строителството.

Самостоятелно или в екип да изпълнява и допълнително възложени задачи от началника на отдел, главния директор и заместник-главния директор в рамките на компетентността на длъжността.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. : Анализира потребностите на видовете въоръжени сили от строителство, като осъществява необходимите за това контакти със съответните структури на МО и БА.

- 5.2. Изготвя становища по представени за съгласуване нормативни документи от други министерства и ведомства.
- 5.3. Изучава, анализира, разработва и предлага експертни оценки и решения по проблемите на строителния процес по части „Слаботокови и специални инсталации и системи” /ССИС/ и „Структурно-кабелни системи“ /СКС/.
- 5.4. В рамките на своята компетентност и познания дава устни и писмени консултации, съобразно действащата нормативна уредба по законосъобразността на строителния процес.
- 5.5. Анализира информацията за средните цени в отрасъл „Строителство” по части „ССИС” и „СКС” и подпомага второстепенните разпоредители с бюджетни средства при изготвянето на заявките за строителство и ремонти.
- 5.6. Подготвя документации за участие в процедурите по възлагане на обществени поръчки в областта на строителството, в т.ч. основни и текущи ремонти и за строителен надзор, съгласно ЗОП и решения за избор на изпълнители въз основа на проведени процедури за обекти от Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги.
- 5.7. Участва в комисии за избор на изпълнители на строително-монтажните и ремонтни работи, авторски надзор и строителен надзор.
- 5.8. Извършва техническа проверка на документите по заплащане на проектно-проучвателните и строително-монтажните работи по части „ССИС” и „СКС”.
- 5.9. Издава предписания и заповеди на изпълнявани строгихи съобразно функционалната си компетентност по части „ССИС” и „СКС”.
- 5.10. Участва в работата на комисии за въвеждане на обектите в експлоатация .
- 5.11. Съвместно с други експерти извършва проверка на постъпилите заявки за аварийни ремонти, в т.ч. на количествено-стойностни сметки /КСС/ по части „ССИС” и „СКС”.
- 5.12. Извършва огледи и изготвя КСС за ремонти по части „ССИС” и „СКС”.
- 5.13. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от главния директор, заместник-главния директор на главната дирекция, началника на отдела.
- 5.14. Участва в заседанията на СЕСУТ-МО и дава становища за инвестиционните проекти по части „ССИС” и „СКС”.
- 5.15. В рамките на своята компетентност и познания дава устни и писмени консултации, съобразно действащата нормативна уредба по законосъобразността на инвестиционния процес.
- 5.16. Длъжността изисква при изпълнение на служебните задължения стриктно да се спазват правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.
- 5.17. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности, както и за предпоставки за корупция и нарушения.
- 5.18. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.
- 5.19. Във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при ненормирано работно време.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Задачите се възлагат от:

- Главния директор на главна дирекция „Инфраструктура на отбраната”;
- Заместник-главния директор на главна дирекция „Инфраструктура на отбраната”;
- Началника на отдела при планиране на месечната, седмичната и ежедневната работа на отдела;
- Самостоятелно планиране на работата за деня и за седмицата при изпълнение на задачи, извън планираните;

Планиране на работата се осъществява в рамките на деня и частично за седмицата, тъй като в повечето от случаите зависи от комплектоването на документи, обработване на данни и становища, изготвени от други участници в процеса, работещи във ведомството и извън него.

Значителен дял от дейността е свързана с постъпване на документи с визиран кратък срок за изпълнение, което на практика не може да се прогнозира.

Отчитането на работата е пред началника на отдела след приключване на поставената задача.

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

Държавният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

А. Персонал - няма отговорности, свързани с персонала.

Б. Финансови ресурси – няма преки отговорности свързани с финанси.

В. Оборудване и други ресурси - Компютър, принтер, телефон и обикновено офис обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

● Самостоятелно – в рамките на функционалните задължения по части „СССИ“ и „СКС“ или след съгласуване с началника на отдела.

● Вземане на решения съвместно, в екип – при съставяне на протоколи от СЕСУТ, Приемателни протоколи на комисии за въвеждане в експлоатация и др.

● В рамките на общи или конкретни правила – при даване на мнения и становища в рамките на компетенциите на длъжността.

Подпомага вземането на решение на по-високи нива, чрез анализи и становища.

9. КОНТАКТИ

А. В Министерството на отбраната

– съвместна работа с експертите от отдела и с експертите от другите отдели от дирекцията;

– дирекции в Министерството на отбраната и Щаба на отбраната;

– структури на БА;

– второстепенни разпоредители с бюджет към министъра на отбраната;

– търговски дружества.

Б. С други ведомства

– министерства, ведомства, областни и общински администрации и др.

В. Други

– със съответните специалисти от експлоатационните дружества: Електроразпределение, Топлофикация, ВиК, Газоразпределителни дружества, РИОСВ, Държавна агенция за метрологичен и технически надзор, както и с фирмите, определени за изпълнители на обществени поръчки за строителство и строителни услуги.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

● **Образователна степен:** магистър

● **Област на висше образование:** технически науки.

● **Професионално направление:** електротехника, електроника и автоматика, комуникационна и компютърна техника.

● **Минимален професионален опит за заемане на длъжността:** 4 години, свързани с функциите на настоящата дейност.

● **Ниво на достъп до класифицирана информация:** C, NS, EU S

● **Допълнителни изисквания:** Компютърни умения – умение за работа с Microsoft Office – Word, Excel, както и с Internet приложения.

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 длъжностна характеристика № 1