



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Длъжностно ниво: 2

Наименование на длъжностното ниво: Ръководно ниво 2

Минимален ранг за заемане на длъжността: IV старши

Длъжност: Постоянен секретар на отбраната

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на Министъра на отбраната.

Подчинени длъжности: Директорите на дирекции от общата и специализиран администрация.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Постоянният секретар на отбраната подпомага министъра на отбраната при изпълнение на функциите му по формулиране и изпълнение на отбранителната политика и управлението на човешките, материалните и финансовите ресурси за нейното осъществяване.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Постоянният секретар на отбраната непосредствено ръководи и отговаря за:

- 4.1. изготвянето и актуализирането на нормативната уредба, регламентираща устройството и дейността на Министерството на отбраната;
- 4.2. отбранителното планиране, програмиране и бюджетиране;
- 4.3. контрола на изпълнението на бюджета;
- 4.4. планирането и контрола на изпълнението на проекти за строителство, доставки и услуги за изграждане на планирани отбранителни способности;
- 4.5. дейностите по международното военно сътрудничество;
- 4.6. развитието и ефективността на администрацията и административните процедури и на информационното осигуряване на Министерството на отбраната;
- 4.7. разработването и прилагането на мерки за недопускане на конфликт на интереси и условия за корупция;
- 4.8. квалификацията и кариерното развитие на цивилните служители;
- 4.9. взаимодействие с неправителствени организации, синдикати и браншови организации;
- 4.10. отчетността и прозрачността на изпълнението и на резултатите от отбранителната политика.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. участва в дейността на ръководни и работни органи на НАТО, Европейския съюз и други международни организации в случаите, когато е оправомощен от министъра;
- 5.2. ръководи подготовката на становища на министъра по съгласуване на документите, разработвани в процеса на отбранително планиране на НАТО и Европейския съюз, и участието на министъра в заседания на техните ръководни органи;
- 5.3. предлага на министъра оценки, позиции и решения относно отбранителната политика и международните политико-военни отношения;
- 5.4. организира и контролира воденето на отчета и управлението на човешките ресурси;
- 5.5. организира изпълнението на планове и програмите за подготовка на гражданите за защита на отечеството и за подготовка на инфраструктурата на страната за отбрана;
- 5.6. контролира дейността на общата и специализираната администрация по подготовката и провеждането на обществени поръчки и изпълнението на договорите за строителство, доставки и услуги за нуждите на министерството и на Българската армия, с изключение на тези, които се извършват от структурите по чл. 60д от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

- 5.7. контролира стопанисването на държавната собственост в управление на министерството;
- 5.8. ръководи и координира функционирането на общата и специализираната администрация на Министерството на отбраната за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на министъра;
- 5.9. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
- 5.10. организира и ръководи дейностите по съгласуване на оценките на въздействието на нормативните актове, които се изготвят в министерството;
- 5.11. организира и ръководи дейностите по подготовката на държавния военновременен план и изготвянето на предложение на министъра на отбраната за възлагане на военновременните задачи на държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация и на юридическите лица;
- 5.12. организира сътрудничеството и подпомагането на дейността на военно-патриотични съюзи, неправителствени организации със сфера на дейност в сигурността и отбраната, сдружения на военнослужещи, резервисти, ветерани от войните, военноинвалиди и военнопострадали;
- 5.13. организира и контролира информационната дейност в министерството;
- 5.14. стриктно спазва правилата по създаване, обработване и съхраняване на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп;
- 5.15. докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности;
- 5.16. спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и етичен кодекс на Министерството на отбраната;
- 5.17. във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при ненормирано работно време;
- 5.18. изпълнява и други функции, възложени му с Устройствения правилник на Министерството на отбраната или със заповед на министъра на отбраната.

Съвместно с началника на отбраната ръководи и носи отговорност за:

1. подготовката на ежегодния доклад за състоянието на отбраната и въоръжените сили;
2. организацията и координирането на дейностите по планиране на отбраната;
3. разработването на списък на категориите информация, подлежаща на класификация като служебна тайна за сферата на дейност на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия;
4. координирането на дейностите по подготовката на програма и/или проекти за инвестиционни разходи за придобиване и/или модернизация на въоръжение, техника и оборудване за нуждите на въоръжените сили;
5. координирането на дейността на дирекциите от администрацията в съответствие с инструкцията на министъра по чл. 91 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

6. ВЪЗЛАГАНЕ , ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работа:

Работата се възлага от министъра на отбраната.

Б. Планиране на работата (участие на изпълнителя в процеса на планиране на съответната дейност)

При осъществяване на функциите си постоянният секретар на отбраната има право да получава необходимата за изпълнение на функциите му информация, като се подпомага от общата, специализираната администрация и Щаба на отбраната, от командващия на Съвместното командване на силите, от командирите на видовете въоръжени сили, службите и от другите структури на пряко подчинение на министъра на отбраната.

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

А. Персонал

Пряко подчинени са му директорите от общата и специализираната администрация.

Б. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Отговаря за отбранителното планиране, програмиране и бюджетиране и изпълнява контрола на изпълнението на бюджета.

В. Оборудване и други ресурси

Офис оборудване и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Вземането на решения е в рамките на общи правила, след одобрение от министъра на отбраната.

Подпомага министъра на отбраната чрез даване на мнения, становища и анализи.

9. КОНТАКТИ

А. Контакти в рамките на Министерство на отбраната, командващия на Съвместното командване на силите, командирите на видовете въоръжени сили, службите и от другите структури на пряко подчинение на министъра на отбраната:

Контактува регулярно с всички

Б. Контакти с други ведомства:

С други органи на държавно управление в съответствие с областите на дейност, НПО и други

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: магистър

Област на висше образование: социални, стопански и правни науки; сигурност и отбрана.

Професионално направление: икономика, право, политически науки, администрация и управление, национална сигурност.

Минимален професионален опит за заемане на длъжността : Съгласно чл.79 ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България

Ниво на достъп до класифицирана информация: CC, NS, EU TS

Допълнителни изисквания:

Компютърна грамотност: WINDOWS, Microsoft Office.

Езикова подготовка: Владее на английски език на ниво B 2 по Европейската езикова рамка.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Стратегическа компетентност

- има визия за бъдещо развитие на Министерството на отбраната при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори;
- познава националните и организационните приоритети, които са от ключово значение за бъдещото развитие на организацията;
- синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи;
- формулира и прави преглед на стратегическия план на Министерство на отбраната;
- анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие;
- предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря;
- определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.

11.2. Лидерска компетентност

- мотивира и развива служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели;
- подхожда към другите добронамерено и с уважение;
- разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране;
- демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия;
- отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите;
- създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите;
- поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им;

11.3. Управленска компетентност

- планира, организира, координира и контролира дейността на Министерство на отбраната за осигуряване на изпълнението на индивидуалните и организационните цели;
- определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;
- осигурява съгласуваност между оперативните планове и стратегическите

цели на организацията;

- приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;
- осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;
- управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;
- наблюдава и контролира системно изпълнението на задачите;
- използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми;

11.4. Ориентация към резултати

- постига високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- определя ясно отговорностите и поставя реалистични срокове;
- организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;
- наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;
- демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;
- предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.

11.5. Компетентност за преговори и убеждаване

- представя убедително позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни;
- изразява се ясно в устна и писмена форма;
- представя добре структурирани и аргументирани становища;
- постига приемливи резултати за всички страни в преговорите;
- използва подходящи стилове на комуникация;
- изслушва внимателно другите и проверява дали правилно ги е разбрал;
- уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
- представя убедителни и въздействащи презентации.

11.6. Работа в екип

- управлява екипи, за постигане на поставената цел;
- формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;
- разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа;
- изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;
- споделя информация и знания, които са полезни за изпълнението на общите цели;
- подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;
- допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането на тази цел.

11.7. Фокус към клиента (вътрешен/външен)

- осъществява дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите;
- познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя;
- насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите;
- организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите;
- изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;
- поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията;
- осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.

11.8. 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

