

Компетентност № 1: „ПЛАНИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ЛИЧНИЯ СЪСТАВ”

Определение: Компетентност свързана с познаване на регламентиращите документи, обхвати на планирането, изготвяне на планиращите документи и координиране на звената.

- Аспекти:**
1. Познаване на регламентиращите документи и регулиране дейността на личния състав.
 2. Обхват на планирането (хора, време, техника, информационни средства, мотивация).
 3. Прецизност при изготвяне на планиращите документи.
 4. Координираност на всички звена.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Работоспособността не се влияе от ръководителя (лидера). Познава регламентиращите документи, прави взаимовръзка между тях и останалите документи определящи войсковия живот. Планира съобразявайки се с всички фактори, хора, време, материални средства. Координира се на всички нива с международни и натовски стандарти. Перспектива.
9	Удовлетвореност от работата, съчетана с ясна визия за бъдещето. Мотивиран ръководител и мотивиран екип. Познава регламентиращите документи, съобразява ги с поставените задачи и възможностите на хората. Планира с използване на информационни средства за улесняване на процеса. Участва в екипи за разработване на регламентиращи документи. Оказва контрол и помощ. Търси начини за повишаване на квалификацията си.
8	Изграждане на чувство за пълноценност на всеки член от екипа. Разкрива широк спектър от възможности на хората, които ги прави взаимозаменяеми. Познава регламентиращите документи и ги съобразява с поставените задачи. Планира с използване на информационни средства. На базата на предварителен анализ, точно и своевременно координира дейността в пълен обем.
7	Преструктуриране на личен състав в зависимост от качествата на хората. Работещ екип - осъзнаване възможностите на всеки. Познава регламентиращите документи, съобразява ги с възможностите на хората. Координира с органите по управление на човешките ресурси. Умее да планира, дава съвети на колеги при планирането.
6	Координира много добре дейности между отделните звена. Извършва планиране в зависимост от поставените задачи, отчитайки възможностите на екипа. Хора, време, техника в зависимост от задачата. Познава регламентиращите документи, прилага ги по предназначение. Планира правилно в обхвата на времето и наличните материални средства. Прецизира всички основни планиращи и отчетни документи.
5	Регулира взаимоотношенията в екипа чрез поощрения, наказания, личен пример. Координира добре дейността между отделните звена. Познава регламентиращите документи и ги прилага в работата си. Планира в необходимите срокове за сметка на изнервяне на личен състав. Допуска пропуски в изготвянето на планиращите и отчетни документи.
4	Изисква изпълнението на задачите в задължителен обем. Не познава в пълен обем регламентиращите документи, но тези които познава прилага в работата си. Планира всичко добре без да се съобразява с времето. Изготвя планиращите документи, но те не отговарят на изискванията. Търси помощ от колегите си.
3	Запознаване с изискванията на работата и възможностите на хората. Използване на вътрешно-регулаторни механизми за утвърждаване на екипа. Не познава в пълен обем регламентиращите документи и ги прилага грешно. Планира без предварителен разчет. Изготвя част от планиращите документи. Не търси за координация никого.
2	Вграждане в екипа и изискванията към хората от екипа. Влиза в ролята на ръководител. Не познава в достатъчен обем регламентиращите документи. Планира и създава смут в работата. Изготвя с пропуски само един регламентиращ документ. Не се координира с никого.
1	Участва като изпълнител. Планира без да се съобразява с факторите. Познава отчасти регламентиращите документи, работи с големи затруднения с тях. Не умее, но проявява слаб интерес към планирането. Умее да координира, но проявява слаб интерес.

Определение: Процес на избор на вариант за ефективно постигане на определена цел.

Аспекти:

1. Анализ.
2. Модели за работа.
3. Поемане на отговорност.
4. Аргументиране.
5. Стандарт и творчество.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Анализира тенденциите и перспективите за развитие в своята професионална област. Създава нови работещи модели с оглед предстоящи перспективи. Поема отговорност в рискови ситуации при дефицит от време. Умее да изтъква аргументи които преобръщат ситуацията от губеща в печеливша. Притежава богат арсенал от модели, голям опит, талант, интуиция.
9	Умее да взема решения в нестандартни ситуации. Ефективни модели при вземане на решения, базирани на голям опит и рутина. Поема отговорност при рискови ситуации. стреми се да проявява творчество.
8	Прави точни и конкретни анализи при ограничени данни и дефицит от време. Задълбочено и подробно аргументира вземането на решения. Поема отговорност в нестандартни ситуации. Представя неоспорими аргументи, които мотивират екипа за изпълнение на предложените решения.
7	Предлага повече от един вариант за успешно решение. Убедително представя взетите решения пред началниците. Има модели (изградени), акумулира чуждия опит и го използва при вземане на решението. Поема отговорност и отстоява своите решения в интерес на екипа.
6	Прави качествен анализ и предлага вариант на решение. Познава съществуващите модели за работа и ги прилага ефективно. Стои твърдо зад взетите решения и носи отговорност за действията си. Умее да представя взетите решения разбираемо.
5	Има изградени модели за вземане на решение на базата на собствения си опит. Поема отговорност в заповяданите срокове при вземане на решения. Спазва утвърдените стандарти при вземане на решения. Използва оптимално знанията си и уменията си при избор на най-подходящ модел. Умее да аргументира взетото решение, съобразно със стандартите за работа в указаните срокове. Умее да поема необходимата отговорност.
4	Прави качествен анализ на ситуациите, но се затруднява при вземане на решение. Познава съществуващите модели за работа и ги прилага с несъществени пропуски. Понякога не успява да даде необходимия приоритет на аргументите. Спазва времевите срокове за вземане на решение за всяка конкретна ситуация. Взема решение с чужда подкрепа.
3	Прави качествен анализ на ситуациите при наличие на пълна информация. Познава съществуващите модели за работа, но не ги прилага ефективно. Поема отговорност, но проявява колебания при вземане на решенията. Не умее да различава съществените от несъществените аргументи на своите решения. Необходимост от повече време. Прибързано или несвоевременно вземане на решение, неработещи модели.
2	Намира източници на информация, но се затруднява при изготвяне на анализ. Познава съществуващите модели за работа, но няма необходимите умения за тяхното прилагане. Неубедително представя взетото решение. Стреми се да прехвърли отговорността на някой друг.
1	Не умее да намира източници на информация при анализиране на ситуациите. Не умее да прави анализ на ситуациите. Липса на модел за вземане на решение. Не поема никаква отговорност. Не аргументира взетите решения.

Определение: Координиране на усилията и ресурсите на групово и/или организационно ниво за постигане на конкретните задачи и общите цели на организацията чрез вземане и осъществяване на решения как най-добре да се разпределят и координират задачите, дейностите, ресурсите и усилията между наличните хора, групи и структури.

Аспекти:

1. Организиране на Времето (етапите, сроковете, приоритети, координация, обратни връзки и др.).
2. Организиране на Хората (брой, знания, умения, мотивация и др.).
3. Организиране на Ресурсите (материални, финансови и др.).
4. Организиране на Резултатите (като количество и качество).

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Прецизно организира цялата работата по изпълнение на задачите. Основен ориентир е високата ефективност и качество на резултатите. Отлично организира и координира във времето изпълнение на задачите. Своевременно осигурява и правилно разпределя необходимите ресурси. Разпределя задачите между хората съобразно техните възможности.
9	Организира отлично изпълнението на задачите. Осигурява изпълнението им точно и в срок. Осигурява изпълнението с всички налични ресурси.
8	Организира отлично изпълнението на задачите. Постига поставените цели а всяка цена със задоволителна ефективност. Много добре разпределя задачите между хората. Осигурява необходимите ресурси за изпълнение на задачите.
7	Организира добре цялостната работа по изпълнението на задачите. Строго спазва съществуващите регламентиращи документи. Разпределя работа справедливо между хората. Осигурява изпълнението според наличните ресурси.
6	Може добре да поставя задачи. Дава реални срокове. Осигурява изпълнението според наличните ресурси. Разпределя ги съобразно възможностите на подчинените си.
5	Може добре да поставя задачи. Степенува ги по спешност и важност. Разпределя ги относително равномерно. Отчита, доколкото може, възможностите на подчинените си за изпълнение. Поставя кратки, не винаги реални срокове. Осигурява ги според възможностите.
4	Може да поставя задачи. Степенува ги по спешност. Разпределя ги общо взето добре. Осигурява ги с каквото може. Поставя нереални срокове.
3	Общо взето добре поставя задачи, но не ги степенува добре по спешност и важност, не ги разпределя особено добре, не ги осигурява достатъчно и поставя нереални срокове.
2	Не винаги успява добре да поставя задачи, но не ги разпределя особено добре, не ги осигурява достатъчно, не се съобразява с конкретните условия, когато нещата не вървят започва сам да ги върши за да станат.
1	Не умее добре да организира дейността на подчинените си. Не разпределя задачите между тях. Върши всичко сам, но не го прави особено добре.

Определение: Многоаспектно понятие, отразяващо съвкупността от умения за ефективно въздействие, ръководене и управляване на хора. Умение за максимално използване на потенциала на хората си за постигане на целите. Умение за вземане на решение, решаване на конфликти и мотивиране на подчинените.

Аспекти:

1. Влияние върху околните.
2. Умение да мотивира.
3. Умения за изграждане и управление на екип(и).
4. Умения за работа в критични и екстремни ситуации.
5. Умения за управление на конфликти.
6. Пластичност – умения за справяне в разнотипни ситуации.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Харизматична личност, адекватна и креативна в максимална степен в поведението си в различни ситуации. Развива уменията на екипа, необходими за изпълнение на задачите и постигане на целите. Ефективен – постига максимален резултат с минимални усилия. Използва критичните ситуации и грешките на другите за обогатяване на собствения опит. Вдъхновява и увелича околните в работата им, мотивира ги за саморазвитие. Често е търсен от други лидери за помощ при разрешаване на конфликти.
9	Умее да отстоява позицията и мненията си пред висшестоящите, да изгражда и обучава екип. Правилно оценява и ефективно контролира критични ситуации и действията на подчинените си в тях. Мотивира околните чрез личен пример.
8	Влияе на равно стоящите при вземане на решения. Вариативност при вземане на решения и използване на потенциала на екипа за създаване на варианти на решения на поставените задачи. Влияе на събитията за постигане на поставените цели. Правилно оценява ситуациите и избира най-адекватното спрямо тях решение. Мотивира личния състав, като създава добри условия на труд и взаимоотношения. Насочва споровете и конфликтите към решение, без да засяга личното достойнство на включените в тях хора.
7	Изисква от подчинените си инициативност при изпълнение на задачите. Поставените цели и задачи се постигат от екипа, без постоянен контрол от негова страна. Правилно оценява ситуациите и вариативност на решенията. Мотивира личния състав като се интересува от чувствата, нагласите и проблемите на всеки един от подчинените му.
6	Използва нестандартни, но коректни решения при промяна на ситуацията. Делегира отговорностите на правилните хора от екипа. Мотивира чрез убеждаване, обяснявайки смисъла на поставените задачи.
5	Желае и може да извършва необходимите промени. Организира екипа за постигане на максимални резултати. Оценява правилно ситуациите и взема адекватни решения. Мотивира чрез респект на подчинените към него. Не е необходимо постоянното му присъствие, за да ги контролира. Компетентен в конфликтни ситуации и оказва помощ на други лидери за разрешаване на конфликти.
4	Влияе на стандартно необходимото ниво, основно позовавайки се на документи и регламенти. Постига поставените задачи, но с много усилия от страна на изградения екип. Оценява правилно ситуациите, но не винаги действа. Основно използва външна мотивация (заповеди, наказания и награди). Избягва конфликтни ситуации.
3	Успява да влияе на подчинените си в степен те да изпълняват задачите си на минимално ниво. Разбира необходимостта от промени за посрещане на организационните нужди, но не може да ги реализира. Екипът му работи само при постоянен контрол от негова страна. Не преценява правилно различните аспекти на критични ситуации. Мотивира подчинените си по задължение за минимално изпълнение.
2	Използва стереотипно поведение в ситуации, изискващи нови подходи. Трудно подбира подходящите хора за изпълнение на постоянните задачи. Действа хаотично. Мотивира подчинените си само когато се оказва натиск върху него от висшестоящите.
1	Не винаги влияе на подчинените си. Работи без да подбира подходящи хора за различните задачи и не се интересува от крайните резултати. Губи самообладание в критични и екстремални ситуации. Не умее да мотивира личния състав.

Определение: Компетентност свързани с изграждане ръководене мотивиране и развитие на екипите и екипната съвместимост с цел постигане на максимален групов ефект.

Аспекти:

1. Изграждане.
2. Ръководене.
3. Мотивиране.
4. Развитие.
5. Екипна съвместимост.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Прогнозира и има визия за бъдещето на екипа. Запазване на екипната съвместимост при разнородна етническа среда. Предлага решение преди възникване на конфликт. Мотивира личния състав с всички формални и неформални средства. Създава и поддържа високи стандарти на екипност в работата.
9	Оказва методическа помощ при ръководене и мотивиране на екип. Насочва усилията на хората към ефективна съвместимост за постигане на цели. Подкрепя кариерното развитие на членовете на екипа. Подготвя екипа си за съвместна работа с други екипи, управлява времето и делегира отговорности на подчинените. Притежава (излъчва) лидерски авторитет. Обучава чрез личен пример и създава работещ модел на поведение.
8	Очертава перспектива пред членовете на екипа, умее да изгражда сигурност в екипа с цел постигане стабилност на мотивацията. Насочване усилията към личностните взаимоотношения за запазване на екипната съвместимост. Умее да определя (назначава) ръководители на екипи, задава дългосрочни цели. Дава личен пример и стимулира подчинените си и умее да защитава интересите на екипа пред висшестоящите. Развитието на екипа и екипната съвместимост са залог за успехи.
7	Ръководи екипа, мотивирайки подчинените си. Постоянно изучава и се съобразява с индивидуалните особености на подчинените си. Вписва се в екипа, повишава ефективността му. Повишава работоспособността си на ефективност при работа в екип.
6	Много добра способност за изграждане на колектив. Умее да планира, разпределя и контролира задачите, съобразявайки се възможностите на личния състав в групата (личностни и професионални) делегира правата си на ръководител и мотивира при отделни случаи с цел обучение.
5	Добра способност за изграждане на екип. Умее да планира разпределя и контролира изпълнението на задачите на базата на наличните ресурси. Познава възможностите на подчинените си, успява да мотивира личния състав за справяне с текущи задачи. Полага усилия за изграждане на екипна съвместимост. Адекватно комуникира в екип. Работоспособен в екип.
4	Прилага индивидуален подход при разпределянето на задачите. Познава, но не винаги се съобразява с особеностите на личния състав. Има необходимите знания и опит за поддържане на екипна съвместимост, но допуска грешки. Приема екипа като даденост без да мисли за развитието му. Правилно използва поощренията и наказанията. Не винаги успява да реши вътрешните проблеми и конфликти в екипа.
3	Има положителна нагласа и желание, но проявява нестабилност в процеса на изграждане на екипа. Проявява желание да ръководи, но се страхува от вземане на решения. Мотивира екипа за работа за отделни задачи. Има знания и опит за поддържане на екипна съвместимост, но често допуска грешки. Натоварва екипа, не изпълнявайки част от задълженията си. Екипната съвместимост не е цел.
2	Неработоспособен в екип, създава конфликтни ситуации в екипа. Поддържа добри неформални отношения с личния състав от екипа. Организира на елементарно ниво екипа. Не знае да поставя задачи по начин, който да мотивира личния състав. Има определени нагласи и качества за адаптиране и вградимост. В личната му мотивация преобладават външни мотиви.
1	Не притежава комуникативни способности необходими за изграждане на колектив. Участва формално (по заповед) в работата на екипа. Редовно демонстрира липса на мотивация за свършване на работата, избягва противоречия и конфликти на всяка цена (нагаждач). Не знае и не умее да ръководи или умишлено спъва процеса на работа. Не се съобразява с индивидуалните особености на личния състав, изпитва затруднения при мотивиране на подчинените си. Няма нагласа за работа в екип, несъвместим, не полага усилия да се вгради в екипа.

Определение: Планиране, мотивиране и контролиране на дейността на личния състав.

- Аспекти:**
1. Базови и теоретични знания по управление на човешките ресурси.
 2. Познаване функционалните задължения на личния състав, както и професионалните възможности и личностните им характеристики.
 3. Планиране на работата по управление на личния състав.
 4. Мотивиране на личния състав.
 5. Контролира изпълнението на задачите

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Участва в научно-приложни форуми по управление на човешките ресурси (УЧР). Мотивира личния състав чрез създаване на най-модерни технически средства и възможности за професионално усъвършенстване.
9	Търсен като експерт в управлението на човешките ресурси. Мотивира личния състав чрез създаване на оптимални условия на труд и взаимоотношения. Консултира колегите си относно извършването на контролна дейност.
8	Консултира колеги по УЧР. На основата на опита на познаване на хората умее да прогнозира поведението на хората от личния състав в нетипични ситуации. Умее да изготвя дългосрочен план. Мотивира и активира личния състав, като се интересува от проблемите на всеки. Превантивен контрол по всички направления.
7	Търси допълнителни източници за усъвършенстване на теоретични знания. На основата на опита на познаване на хората умее да прогнозира поведението на личния състав в типични ситуации. Умее да препланира съобразно конкретната обстановка. Мотивира и активира подчинените си чрез убеждаване. Извършва превантивен контрол по отделни направления.
6	Самоусъвършенства се в теоретичните знания. Познава професионалните умения и личностните особености на личния състав. Изготвя актуален и своевременно план. Мотивира чрез личен пример подчинените си. Извършва своевременно планирания контрол и дава конкретни препоръки за отстраняване на нередностите.
5	Има теоретични знания по УЧР и практически опит. Познава функционалните задължения на личния състав. Познава професионалните умения и личностните особености на част от личния състав. Изготвя актуален план, но със закъснение. Използва само външна мотивация (заповеди, награди, наказания) при изпълнение на ежедневните задачи. Извършва планирания контрол.
4	Има теоретични знания по УЧР, но няма практически опит. Познава функционалните задължения на личния състав и личностните особености на част от тях. Формално планира процеса на управление на личния състав. Мотивира подчинените си само по задължение за разрешаването на най-належащите рутинни проблеми. Извършва контрол само преди проверка.
3	Не пълни по обем теоретични знания по УЧР, но няма практически опит. Познава функционалните задължения на най-близко стоящите по структура хора. Не пълен по обем теоретични знания по планиране. Мотивира подчинените си само под натиск от страна на висшестоящите. Извършва контрол по заповед.
2	Повърхностни теоретични знания по УЧР. Познава част от функционалните задължения. Не умее да планира процеса на управление на личния състав. Интересува се само от личната си мотивация. Извършва контрол хаотично и безцелно.
1	Няма теоретични знания по УЧР. Не познава функционалните задължения и личния състав. Не умее да планира процеса на управление на личния състав. Няма познания да мотивира личния състав. Не контролира личния състав.

Определение: Двустранен процес за планиране, реализиране и контрол на резултатите от обучението. Компетентност за взаимодействие с цел предаване и усвояване на знания, умения и навици.

Аспекти:

1. Обучаемост.
2. Мотивация.
3. Базови познания по специалността.
4. Умения за инструктиране.
5. Личен пример.
6. Контрол.
7. Методически умения.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Предлага промени в планирането на обучението, водещи до повишаване на ефективността му. Провежда учебните занятия на изключително високо методическо и научно ниво. Достига много висока степен на сглобяване на нивата. Системно осъществява оптимално съотношение регламентирани и внезапни проверки на подготовката, провеждането и резултатите от обучението. Стимулира хората с които работи сами да търсят и използват нови теоретични, методически и технологични решения. Постига изключителни резултати в теоретичната и практическата подготовка. Усвоява новостите в областта на педагогиката и методиката. Използва интерактивни методи за обучение. Отчет – със съвременни аудиовизуални средства, способен е да презентира и на чужд език.
9	Планира учебните занятия, като включва теоретични и методически новости. Системно осъществява ефективен контрол върху учебния процес. Стимулира хората с които работи сами да търсят и използват нови теоретични, методически и технологични решения. Постига резултати в теоретичната и практическата подготовка над очакваните. Притежава задълбочени знания и умения в други области.
8	Увелича обучаемите в предаваната материя като събужда интерес за самообучение на подчинените си. Използва съвременни и нестандартни начини за презентиране на знанията си. Използва основни и нагледни методи. Планира в съответствие с конкретните обучаеми. Отчита тенденциите.
7	Знания за структура и методи на обучение. Гъвкаво използва основни и нагледни методи. Планира съобразно с идеите и задачите. Отчет и анализ на положителните плюс отрицателните явления. Системен контрол на учебния процес. Стреми се да усъвършенства теоретичната и практическа подготовка на личния състав.
6	Често обучава чрез личен пример. Изготвя анализ с посочване на конкретни положителни и отрицателни явления. Изготвя подробен план с точно оформени цели. В състояние е да провежда учебния процес. Контролира учебния процес. Помага на колегите си да планират техните занятия.
5	Използва стандартни методи – разказ, лекция, беседа. Притежава добри методически умения и способност за инструктиране на личен състав. Частично контролира учебния процес. Прави цялостен инструктаж на обучаемите обхващащ всичко необходимо. Не винаги дава личен пример по време на обучение
4	Обучава в необходимия обем. Мотивира подчинените си да изучават само основните неща. Показва добри базови познания по специалността. Прави пълен инструктаж на обучаемите. Рядко дава личен пример на обучаемите. Инцидентно проверява обучението. Изготвя пълен план на съдържание на учебните занятия без да формулира точно целите и методическите средства. Търси помощ и използва допълнителна литература за самообучение.
3	Има слаб интерес за мотивиране на подчинените си. Има добри базови познания по специалността, но показва пропуски. Контролира обучението по документи. Слаба резултатност от учебния процес. Инструктира обучаемите само по основните проблеми, притежава теоретично-методически познания, но трудно ги прилага. Не дава личен пример като обучава.
2	Разяснява на обучаемите темите, но не умее да изложи правилно същността им. Не чувства необходимост от мотивация на обучаемите. Притежава оскъдни знания по специалността. Дава оскъдни инструкции по обучението. Не показва личен пример при обучението;
1	Не умее да мотивира обучаемите. Не желае да се обучава. Недостатъчна теоретичната и практическа подготовка. Не изготвя планове за учебните занятия. Няма педагогически знания и умения.

Определение: Съвкупност от знания нагласи и умения за работа с хора, използвани при решаване на широк кръг проблеми, възникващи в ежедневната дейност.

- Аспекти:**
1. Познаване на проблематиката.
 2. Инициативност – прехвърляне.
 3. Стандарт.
 4. Творчество.
 5. Взаимодействие.
 6. Познаване личностните особености на личния състав.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Отлично познаване и решаване на проблемите. Висока инициативност. Нестандартно решение на проблемите. Творчество и взаимодействие на високо ниво. Познава в детайли личностните особености на личен състав. Внушава доверие. Сам предлага няколко варианта за решаване на всеки елемент. Предава знание и опит на колегите си при опознаване на личностните особености на подчинените им.
9	Познава задълбочено и стимулира личния състав към инициатива за решаване на текущи проблеми. Винаги лесно постига висока резултатност и създава инициативност у личния състав за решаване на текущите въпроси. Готовност за поемане на управленски риск. Познаване личностните особености на личния състав.
8	Изучава, познава и насърчава подчинените си. Предлага сам решение на всеки проблем. Умение за творчество и взаимодействие по важност. Познаване личностните особености на личния състав. Делегира правата и задълженията си на хора от екипа.
7	Добро познаване на проблема и опит за детайлното му решаване. Инициативата е основа за решаване на проблема. Упражнява творчество при управление на конфликта. Много добро познаване на личностните особености на личния състав.
6	Познава задълбочено индивидуалните особености на подчинените си. Разбира проблемите и поема отговорност при решаването им. Избягва от стандартните решения. Познава личностните особености на личния състав добре.
5	Стреми се да опознае по-голям обем от личните особености на подчинените. Поема инициативи за решаване на проблема. Опитва се да избягва от стандартните решения. Творчество и взаимодействие на добро ниво. Познава личностните особености на подчинените си добре. Осигурява условия за взаимодействие и взаимозаменяемост (ротация).
4	Познава възможностите на подчинените си, но не винаги се съобразява с тях. Понякога поема инициативи за решаване на проблемите. Задоволителна резултатност при решаване на текущите въпроси на личния състав. Сравнително добре познава личностните особености на личния състав. Разпределя задачите по симпатии.
3	Познава някои от проблемите. Не поема инициатива за цялостно решение на проблема. Стандартно решение на проблема. Творчеството и взаимодействието са на удовлетворително ниво. Слабо познаване личностните особености на личния състав. Не поема отговорност за решаване на проблемите на хората.
2	Слабо познаване на проблемите. Слаба инициативност и прехвърляне на текущите проблеми. Липсва творчество и взаимодействие. Слабо познаване личностните особености на личния състав.
1	Съвсем бегло познаване на проблемите. Не познаване личностните особености на личния състав. Не умее сам да разпределя задачите. Не осъзнава личните особености.

Определение: Съвкупност от действия за извършване на контролна функция при управление, планиране, обучение и организиране на личния състав.

Аспекти:

1. Навременност.
2. Обхват.
3. Познаване на нормативната база.
4. Работа с документи.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Участва в екипи за разработване на нова нормативна база. Търсен е като експерт в областта си. Превантивен, своевременен, няколкократно – творчески и гъвкав на всички дейности.
9	Осъществява цялостен контрол; добре предава знанията и уменията си. Предлага теории и аспекти. Търсят го за съвет за разрешаване на по-специални проблеми. Осъществява контрол при всяка промяна на специфичните условия и стандарти за работа независимо от нормативните документи. Изготвя пълен, изчерпателен отчет – анализ, изводи, препоръки.
8	Контролира на оптимално ниво изпълнението на стандартите. Изготвя анализ – количествен и качествен, с изводи. Обучава колегите си и подчинените си в прилагането на нормативната база. Работата му с документацията е еталон за другите колеги и подчинени.
7	Изготвя анализ – количествен и качествен. Усеща момента, когато трябва да се приложи необходимия допълнителен контрол. Търси начини да повиши познанията си за по-ефективен контрол. Познава нормативната база в пълен обем. Справя се отлично и го търсят за съвет колеги и подчинени.
6	Много добре планира проверките си и своевременно ги осъществява. Не допуска пропуски при проверките на личен състав. Познава нормативната база в пълен обем. Отлично се справя при работа с документацията. Изготвя анализ, като посочва положителното и отрицателното.
5	Редовно и своевременно осъществява контрол. Познава личния състав извън своето подразделение. Познава нормативната база в пълен обем. Отлично се справя при работа с документацията. Изготвя анализ с акцент на пропуските.
4	Епизодично осъществява контрол. Проверява целия личен състав. Старае се да познава подробно нормативната база. Работи сам с документите и се старае да разшири познанията си.
3	Осъществява контрол не на време (изпуска точния момент). Проверява личния състав, но с пропуски. Познава нормативната база в касаещият го обем. Не среща трудности при работа с документацията в неговата област.
2	Осъществява контрол в не пълен обем. Не познава целия личен състав. Познава нормативната база с малки пропуски, което не пречи да изпълнява функционалните си задължения. Работи с документация с минимални пропуски.
1	Има желание да осъществи контрол, но не знае кога и как. Не познава личния състав. Познава нормативната база бегло. Среща затруднения при работа с документацията.

Определение: Прилагане на система от санкции (позитивни и негативни) с цел мотивиране на военнослужещите, повишаване качеството на изпълнение на възложените задачи, както и своеобразна оценка на постигнатите резултати.

Аспекти:

1. Повишаване на мотивацията в ежедневната дейност.
2. Коригиране на поведението и изпълнението на дейността.
3. Оценка на качеството на изпълнението.
4. Поддържане на чувството за справедливост и морално психологичен климат.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Познава в детайли системата за награди и наказания и я прилага в пълен обем при мотивирането на личния състав. Използва в пълен обем системата за награди и наказания за коригиране и прогнозиране на поведението в бъдеще. Адекватно и точно прилага системата за награди и наказания съобразно постигнатото качество при изпълнение на задачите. Справедливо и балансирано прилага система за награди и наказания за поддържане на морално психичния климат.
9	Познава много добре системата за награди и наказания и я прилага методично, отчитайки индивидуалните особености на подчинените. Има стратегия за коригиране на поведението на групово и индивидуално ниво, прилагайки системата за награди и наказания. Детайлно отчита индивидуалните и груповите особености при своевременно прилагане на системата за награди и наказания. Прилага системата за награди и наказания, поддържайки отличен морално психичен климат и чувство за справедливост.
8	Познава много добре системата за награди и наказания и я прилага методично за мотивиране на личния състав, давайки приоритет на поощренията. Прилага системата за награди и наказания в пълен обем и систематично при коригиране на поведението на групово и индивидуално ниво, давайки превес на положителните санкции. Много добре и своевременно прилага системата за награди и наказания при оценяване на индивидуалните особености на личния състав. Прилага системата с цел благоприятен психичен климат, разрешавайки своевременно възникналите конфликти.
7	Добре познава системата за награди и наказания, систематично използва нейните възможности за мотивиране на личния състав за групово и индивидуално ниво. Много добре познава и прилага системата за награди и наказания и методично я използва на индивидуално и групово ниво за коригиране на поведението. Добър морално психологичен климат. Стремех за балансирани взаимоотношения на групово и индивидуално ниво.
6	Добре познава системата за награди и наказания и систематично използва нейните възможности за мотивиране на личния състав. Много добре познава и прилага системата за постигане на желаното индивидуално поведение. Добре прилага системата при оценка на качеството на групово ниво. Добър морално психологичен климат. Стремех за балансиран и колегиални отношения на групово ниво.
5	Добре познава системата за награди и наказания и я прилага по необходимост на определени етапи при мотивиране на личния състав. Добре познава и прилага системата на групово и индивидуално ниво. Хаотично прилага системата при оценка качеството на изпълнението. Удовлетворява потребността от социална справедливост и поддържане на добър климат.
4	Сравнително добре познава системата за награди и наказания и рядко я използва с целия й набор от възможности. Частично използва системата за награди и наказания за коригиране на поведението на индивидуално ниво. Несвоевременно прилага системата за награди и наказания за оценяване на изпълнението. Частично удовлетворява потребността от социална справедливост и изграждане на добър морално психологичен климат.
3	Има пропуски в познанието на системата за награди и наказания. Рядко я използва за мотивиране на личния състав. Епизодично използва системата за награди и наказания и не отчита индивидуалните особености. Слабо познава системата за награди и наказания и я прилага с пропуски при оценяването. Прилага системата, без да отчита чувството за социална справедливост при възникналите конфликти.
2	Частично познава системата и приоритетно използва наказанията. Епизодично използва системата за награди и наказания за работи на групово ниво. Слабо познава и епизодично прилага оценяването на качеството на изпълнение. Епизодично прилага системата за награди и наказания, неотчитайки необходимостта от социална справедливост. Недобър психологичен климат.
1	Слабо познава системата за награди и наказания, прилагането ѝ носи епизодичен и хаотичен характер. Слабо използва системата за награди и наказания за коригиране на поведението и изпълнението на дейността. Слабо познава системата за награди и наказания и не я прилага като инструмент за оценяване. Слабо познава и не прилага системата за награди и наказания за изграждане и поддържане на морално психичен климат. Не поддържа чувство за социална справедливост.

Определение: Поддържане на частична или пълна бойна готовност в мирно време. Оповестяване и начална подготовка на личния състав.

Аспекти:

1. Познаване на инструкции и регламентираше документи.
2. Изпълнение на задълженията по време на дежурство.
3. Умения за справяне в нестандартни ситуации.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Познава в пълен обем инструкциите за действие за длъжностните лица по време на наряди. Носи дежурството съгласно нормативните и регламентиращите документи. Допуска разумен риск. Взема адекватни и точни решения, гъвкав и адаптивен в носене на службата с околните и подчинените. Поема отговорност. Прави анализ на дежурствата. Прави предложения за промяна на инструкциите с цел по-висока ефективност.
9	Познава в пълен обем инструкциите за длъжностните лица по време на дежурства. Носи дежурствата съгласно нормативните и регламентиращите документи. Взема адекватни решения при нестандартни ситуации. Прави предложения за промяна на регламентиращите документи.
8	Познава изцяло нормативните и регламентиращите документи. Компетентен. При нужда консултира колегите за различни документи. С голям опит в носенето на дежурства. Способен да предвижда анализира и предотвратява възникването на критични ситуации. Взема адекватни решения при критични ситуации.
7	Оказва конкретна помощ на колегите си при критични ситуации. Системно контролира личния състав от подчинените му дежурни. Висока адаптивност към бързо променяща се обстановка. Отлично познава регламентиращите документи.
6	Добре познава и изпълнява инструкциите за действие на длъжностните лица по време на наряди. Не допуска нарушения и аварии. Следи за спазване на разпределението на времето. Запазва самообладание в критични ситуации, организира хората си и компетентно я разрешава.
5	Познава и изпълнява инструкциите за действие на длъжностните лица по време на дежурства. Действа съгласно инструкциите. Запазва самообладание при внезапно възникнали критични ситуации. Готов да поеме отговорност. С малко пропуски при носенето на дежурства.
4	Познава, но с известни затруднения прилага инструкциите за действие на длъжностните лица. Допуска незначителни нарушения. Стреми се да е стриктен. Познава спецификата на службата и взема точни и адекватни решения в стандартни ситуации. Изпитва затруднения при по-сложни критични ситуации.
3	Познава, но не прилага заповедите и инструкциите. Макар и рядко, но допуска нарушения. Проявява организаторски способности при носене на дежурство.
2	Частично познава и прилага инструкцията за действие на длъжностните лица. Системно допуска нарушения и аварии.
1	Не познава всички инструкции за носене на дежурство. Не изпълнява служебните си задължения в пълен обем. Не винаги намира точното решение при възникнала критична ситуация.

Определение: Умение на базата на добро познаване на длъжностите оптимално да се съгласуват и реализират отговорностите на повече от една длъжност.

Аспекти:

1. Познаване на функционалните задължения на съвместяваните длъжности.
2. Познаване и работа с документация по съвместяваните длъжности.
3. Разпределеност във времето на дейностите и резултати по съвместяваните длъжности.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Следи и целенасочено търси информация по съвместяваните длъжности. Прави устни и писмени предложения за усъвършенстване на документацията. Оптимално разпределя времето между съвместяваните длъжности. Постига отлични резултати.
9	Следи новостите в областта на съвместяваните длъжности. Актуализира своевременно познанията си за документите по съвместяваните длъжности. Прилага го и в работата си. Разпределя времето съобразно приоритетните задачи по спешност и важност. Постига отлични резултати.
8	Следи новостите на основната длъжност и има пълни познания по съвместяваната. Познава документацията по длъжностите и подпомага колегите си в изработването на документи. Разпределя времето съобразно приоритетните задачи по спешност и постига отлични резултати.
7	Има пълни познания по основната и по съвместяваната длъжност. Познава всички документи по основната и съвместяваната длъжност. Изготвя точни и верни документи в срок. Правилно разпределя времето си между съвместяваните длъжности и постига отлични резултати.
6	Има пълни познания по основната длъжност и основни по съвместяваната длъжност. Познава всички документи по основната длъжност и най-важните по съвместяваната. Изготвя точни документи в срок. Отделя достатъчно време за съвместяваната длъжност. Постига добри резултати.
5	Основни познания по основната и съвместяваната длъжност. Познава най-важните документи по основната и съвместяваната длъжност. Изготвя необходимите документи в срок, допуска малки пропуски. Отделя достатъчно време за съвместяваната длъжност, има малки пропуски в резултатите.
4	Има основни познания по основната и съвместяваната длъжност с известни пропуски. Познава най-важните документи по основната и съвместяваната длъжности. Изготвя документите с малки пропуски. Понякога допуска закъснения. Като цяло отделя достатъчно време за съвместяваната длъжност. Има известни пропуски в работата си.
3	Има основни познания по основната и начални по съвместяваната длъжност. Познава най-важните документи по основната длъжност и малка част от документите на съвместяваната длъжност. Изготвя документите със закъснение и пропуски. Отделя недостатъчно време за съвместяваната длъжност. постига известни резултати, но работи без желание.
2	Има основни познания по основната длъжност и не познава съвместяваната длъжност. Познава най-важните документи по основната длъжност и не познава документите по съвместяваната. Изготвя документите със закъснение и с големи пропуски. Отделя малко време за съвместяваната длъжност. Дейността по нея не е резултатна.
1	Има началното знание по основната длъжност и не познава съвместяваната длъжност. Познава малка част от документите на основната длъжност и не познава документите на съвместяваната длъжност. Не изготвя необходимите документи. Времето, отделяно за съвместяваната длъжност е формално - без реална работа по нея.

Определение: Способност да възприема точно и изпълнява в срок и стриктно поставените задачи и да докладва резултатите.

Аспекти:

1. Възприемане на информацията.
2. Организиране процеса на изпълнение.
3. Докладване на изпълнението.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Търсен от колегите за помощ при изпълнение на заповедите. Делегира и контролира дейността по заповедоизпълнението. Изготвя задълбочени анализи, като борава с много данни и факти. Прави предложения, които доказват ефективността си при приложението им.
9	Бързо и точно възприема и интерпретира заповедите в екстремални ситуации. Компетентно разпределя и делегира отговорностите по организирането на заповедоизпълнението. Прави презентация на процеса и резултатите по изпълнението на заповедта. Колегите се консултират с него и търсят експертното му мнение.
8	Способен е да извлича основното при възприемане на информацията от заповедите. Приоритизира различните етапи при изпълнение на заповедите. При докладване прави предложение за по-ефективно изпълнение на задачите и за в бъдеще.
7	Търси допълнителна и компетентна информация по точното възприемане и интерпретиране на заповедите. Използва пълноценно допълнителната информация за ефективното организиране на процеса на заповедоизпълнение. Представя в добър вид и съдържание доклад-анализите. Умее да подпомага изпълнението на заповедите на личния състав, чрез даване на адекватни указания.
6	Точно възприема и интерпретира информацията. Организира и контролира процеса на изпълнение на заповедите; отдава ясни заповеди и разпореждания, но не упражнява достатъчен контрол за изпълнението им. При докладването посочва не само резултатите, но и проблемите при изпълнението на заповедите.
5	Познава и изпълнява точно задълженията и работи за подобряване на подготовката си. Възприема информацията от заповедите. Предава и разпределя задачите по изпълнението на заповедите в указаните срокове и без пропуски. Точно и ясно докладва резултатите по извършената работа, а при необходимост ги представя в писмен вид.
4	Среща трудности и изборно (с пропуски) възприема информацията при получаването на устни заповеди. Предава с пропуски изискванията на подчинените си по заповедоизпълнението, и не винаги спазва указаните срокове. Представя добре устните доклади, но допуска пропуски при писмените. Неправилно приоритизира изпълнението на поставените задачи.
3	Среща трудности и изборно (с пропуски) възприема информацията при получаването на писмени заповеди. Некоректно и неточно организира процеса на изпълнение, поради изкривявания при възприемането. Информацията от доклада не отговаря на целите и задачите на заповедите.
2	Среща трудности при възприемането и осмислянето на информацията. Стреми се да прехвърля отговорности по заповедоизпълнението. Докладва избирателно с укриване на пропуските.
1	Не желае да възприема заповедите. Не желае да организира изпълнението на заповедите. Не докладва за изпълнението.

Определение: Съвкупност от теоретични знания и практически умения, позволяващи използването на летателни апарати.

Аспекти:

1. Теоретични знания и темп на усвояване.
2. Практически умения и навици, темп на усвояване (устойчивост на навиците).
3. Поддържане на психофизиологични състояния.
4. Вземане на решения.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Прилага новаторство и открития в областта на теорията. Летателни навици съответстващи на I клас в реални бойна обстановка. Прави предложения по методиката за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема правилни и своевременни решения в ситуации, за които няма готови модели.
9	Теоретични знания на отлично ниво с бърз темп на усвояване и непрекъснато обогатява теоретичните си знания. Летателни навици съответстващи на I клас с допуск за облитане и изпитание на летателни апарати. Мотивира и увлича останалите за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема изпреварващи и правилни решения във всички ситуации.
8	Теоретични знания на отлично ниво с бърз темп на усвояване и непрекъснато обогатява теоретичните си знания. Летателни навици съответстващи на I клас. Споделя опита си за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема правилни и своевременни решения в критична обстановка при недостатъчно време.
7	Теоретични знания на отлично ниво с бърз темп на усвояване. Летателни навици съответстващи на ниво II клас. Системно полага усилия за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема правилни решения в критична обстановка.
6	Теоретични знания на отлично ниво с нормален темп на усвояване. Летателни навици съответстващи на ниво III клас. Системно полага усилия за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема правилни решения в сложна обстановка.
5	Теоретични знания на добро ниво с бърз темп на усвояване. Трайни летателни навици с подготовка за придобиване на III клас. Полага усилие за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема правилни решения в усложнена обстановка.
4	Теоретични знания на добро ниво с нормален темп на усвояване. Изграждането на летателни навици се запазват в регламентиращите срокове. Полага усилия по принуда за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема своевременно и правилни решения в нормална ситуация.
3	Теоретични знания на задоволително ниво с бърз темп на усвояване. Необходими са му допълнителни ресурси за изграждане на летателни навици. Полага усилия по принуда за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема правилни решения в нормална ситуация.
2	Теоретични знания на задоволително ниво с бавен темп на усвояване. Летателни навици в процес на изграждане. Не полага усилие за поддържане на психофизиологичното си състояние. Взема правилно решение със затруднение в нормална ситуация.
1	Не желае и не усвоява знания. Не изгражда основни летателни навици. Не полага усилия за поддържане на психофизиологична кондиция. Не може да взема правилни решения.

Определение: Способност на военнослужещият основана на неговите психофизиологични качества, квалификация и натренираност да взема бързи и адекватни решения в ежедневната работа и специфични условия.

Аспекти:

1. Пригодност за работа в екстремни условия.
2. Психофизиологични качества на личността.
3. Специфична квалификация и тренинги.
4. Спазване на мерките за безопасност.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Запазва самообладание. Успява да върне работоспособността на подчинените си след излизане от критична ситуация. Изключителни физическа издръжливост и психична устойчивост. Взема бързи и адекватни решения. Предлага промени в образователната система с цел повишаване на ефективността на процеса на обучение и тренировка, отнасящи се до специфични условия на труд.
9	Взема адекватни и точни решения в екстремални ситуации при оказване на подкрепа и помощ на колегите при необходимост. Способен да ръководи екип за овладяване на кризисни ситуации. Квалифициран патронаж до степен позволяваща му да обучава и тренира личен състав в областта, в която е специалист. Не допуска рискови ситуации. Участва в създаването на методическа база за оценяване пригодността за работа в екстремни ситуации.
8	Запазва самообладание. Способен да овладява екстремални ситуации с правилни решения. Оказва помощ на хора около него; ползва натрупан опит. Издържа на големи психически и физически натоварвания. Поема допълнителни задачи; високо натрениран. Притежава допълнителна квалификация. Преминал е преквалификационни курсове. Има изградени навици за безопасно летене.
7	Взема бързи и точни решения в променлива среда; запазва самообладание. Способен да ръководи екип в екстремални ситуации. Има необходимата за длъжността квалификация и допълнителни курсове. Натрениран е за работа в екстремални ситуации. Издържа на психически и физически натоварвания за продължителен период от време при променящи се условия на средата без загуба на ефективност.
6	Запазва самообладание, оценява точно обстановката; предлага решения за овладяване на екстремални ситуации. Изпълнява без пропуск служебните си задължения. Показва висока психическа устойчивост и физическа издръжливост на продължителни натоварвания. Има необходимите квалификация и натренираност. Има необходимата натренираност за справяне с проблеми при нестандартни ситуации. Предлага повече от едно решение за овладяване на екстремална ситуация. Не застрашава безопасността на колегите. Подпомага другите за справяне в екстремни ситуации.
5	Запазва самообладание, но губи работоспособност. Успява да контролира подчинените си в различни ситуации. Изпълнява служебните си задължения, но среща трудности. Издържа на психически и физически натоварвания за по-продължителен период от време. Има необходимата натренираност за справяне с проблемите възникнали в ежедневната работа. Изпълнява указанията по безопасността, дисциплиниран.
4	Полага усилия за запазване на самообладание в екстремални условия. Изпълнява служебните си задължения в специфични условия, но с пропуски. Издържа психични и физични натоварвания за определен период от време. Има необходимата за длъжността квалификация, но не и необходимата натренираност.
3	Допуска грешки при изпълнение на служебните си задължения в екстремални условия. Няма достатъчно самообладание за вземане на решения. Притежава първоначална квалификация и натренираност. Издържа на психически и физически натоварвания инцидентно и за кратък период от време. Допуска грешки при изпълнение на служебните си задължения в екстремални условия.
2	Поема рисково, но липсва правилна преценка на ситуацията. Затруднено работи в екип. Издържа на кратки психически и физически натоварвания. Притежава ниска квалификация. Неспособност за оценка на обстоятелствата и изпълнение на задачите. Психически неустойчив и физически подготвен.
1	Ниска психическа устойчивост и физическа издръжливост. Трудно се адаптира в сложни ситуации. Губи самообладание. Много ниска квалификация. Психически лабилен и физически не издръжлив за работа в специфични условия.

Компетентност № 16: „УПРАВЛЕНИЕ НА МАТЕРИАЛНИ И ФИНАНСОВИ
СРЕДСТВА”

Определение: Дейност по планиране, контролиране и отчитане на материални и финансови средства.

Аспекти:

1. Познаване на нормативната база.
2. Планиране на материални и финансови средства.
3. Контрол на материални и финансови средства.
4. Отчитане на резултата.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСКАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Участва в изготвянето на нормативната база (НБ). Обучава колегите си във изготвяне на планове и подпомага реализирането им. Обучава колеги в осъществяването на ефективен контрол. Обучава колегите си в ефективно отчитане на материални и финансови средства (МФС).
9	Внася предложения в НБ. Прогнозира необходимостта от МФС в дългосрочен план и изготвя предложения за оптимизиране на планирането. Осъществява превантивен контрол на базата на анализа на дейността на подчинените звена. Проявява инициативност посочва грешки, изисква промени в начините на отчитане на МФС.
8	Контролира колеги по изпълнението на НБ. Прогнозира необходимостта по МФС в краткосрочен план. Дава експертни предложения за по-рационално планиране на дейността. Контролира етапите и крайния резултат по всички направления. Изготвя предложения за повишаване ефективността на отчетната дейност.
7	Познава нормативната база на съседни структури. Планира достатъчни за организацията МФС. Разпределя ги съобразно приоритетите по звена и направления на дейността. Осъществява контрол върху етапите и крайния резултат по няколко приоритетни направления. Обсъжда със сродни нива предложения за повишаване ефективността на отчетната дейност.
6	Следи и познава пропуските в нормативната база. Планира своевременно МФС, дава предложения за по-рационално планиране. Контролира изразходването на МФС по всички направления. Изготвя пълен, подреден и точен отчет с качествен анализ.
5	Познава и правилно прилага в работата си НБ. Планира само основни МФС, отчитайки реалните потребности на организацията. Контролира изразходването на МФС, съгласно регламентираният срок по приоритетните направления. Изготвя и отчита в пълен обем МФС, спазва формата на отчетните документи.
4	Познава НБ, но подлежи на контрол при работа с нея. Планира основните МФС със затруднения, отчитайки реалните потребности на организацията. Контролира МФС по случайни направления преди проверка. Изготвя отчет в пълен обем с незначителни пропуски.
3	Познава НБ, но има пропуски при използването ѝ. Планира МФС с чужда помощ. Контролира МФС епизодично, по документи. Изготвя отчета в пълен обем, допуска съдържателни грешки.
2	Познава НБ със съществени пропуски и не умее да прилага НБ. Има теоретични познания, планира формално, в пълно несъответствие с реалните потребности на организацията. Знае как, но не контролира. Изготвя отчети със сериозни пропуски, големи неточности.
1	Няма желание да познава и прилага нормативната база. Не знае как и не умее да планира МФС. Не знае как и не контролира МФС. Не умее да води отчет на изразходваните МФС.

Определение: Съвкупност от знания, умения и действия свързани с комплексно и пълно използване на техниката с цел изпълнение на задачите.

- Аспекти:**
1. Познаване на техниката.
 2. Познаване на мерките за безопасност.
 3. Познаване на регламентиращите документи.
 4. Работа с документация за поддръжката.
 5. Ефективност при използване на техниката.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Притежава изключителен опит с цялата материалната част; притежава научни степени и квалификации. Стриктно спазва мерките за безопасност и упражнява непрекъснат контрол. Участва в екипи при разработването на мерките за безопасност. Познава до съвършенство регламентиращите документи по използването и поддръжката на техниката. Следи за новости в областта на техниката в национален и световен мащаб. Познава на експертно ниво документацията по поддръжка на техниката. До съвършенство познава бойните възможности на материалната част и умее да я използва. Гъвкаво използва техниката за решаване на нестандартни задачи в екстремални условия.
9	Ефективно използва, поддържа и анализира състоянието на техниката. Стриктно спазва и контролира мерките за безопасност. Познава задълбочено регламентиращите документи. Гъвкаво използва техниката за решаване на задачи при недостиг на време. Отлично използва бойните възможности на материалната част.
8	Познава техниката в детайли и има познания по другите специалности. Спазва мерките за безопасност, като прилага нови методи за осигуряване на безопасни условия на труд. Отлично познава и спазва регламентиращите документи. Има изключителни умения при работа с документацията за поддръжка. Отлично използва възможностите на техниката. Умение да прогнозира и прави диагнози.
7	Отлично познава специалната бойна техника, работи добре при липса на време. Спазва мерките за безопасност, като търси нови методи за тяхното оптимизиране. Задълбочено познава регламентиращите документи. Има много добри знания при работа с документацията за поддръжка. Работи ефективно на своето работно място. Ефективно използва и поддържа техниката в оптималните и характеристики.
6	Познава в пълен обем техниката, свързана с конкретната специалност и длъжност. Спазва мерките за безопасност и висква за тяхното спазване. Задълбочено познава регламентиращите документи. Работи на добро ниво с документацията за поддръжката. Може да работи с техниката и да я оценява в сложни условия. Умее да извършва различните по вид техническо обслужване по материалната част.
5	Познава тактико-техническите данни и бойните възможности на техниката. Спазва мерките за безопасност и познава регламентиращите документи в тази област. Гъвкаво прилага регламентиращите документи. Самостоятелно работи с документацията по поддръжката. Може да работи с техниката в сложни условия. Познава материалната част, умее да локализира и отстранява повреди.
4	Познава устройството на техниката и въоръжението, което експлоатира. Спазва мерките за безопасност, но не висква от подчинените си. Познава регламентиращите документи. Работи с документацията за поддръжка с чужда помощ. Извършва бойна работа с пропуски. Не му стига времето да извърши в пълен обем всички изисквания по регламентиращите документи.
3	Познава по функционални схеми устройството на материалната част. Спазва мерките за безопасност, но често проявява небрежност. Не познава в обем регламентиращите документи. Не умее да работи с документацията за поддръжка на материалната част. Може да работи с техниката с чужда помощ. Има пропуски при попълването на формуляри, заявки, журнали и регламентиращите документи - има нужда от контрол. Справя се с използването на техниката на основните режими на работа.
2	Има начална подготовка; често допуска грешки при боравене с техниката. Спазва формално мерките за безопасност. Познава основните документи, но трудно ги прилага. Слабо познава регламентиращите документи. Липса на практически навики и умения.
1	Има елементарна подготовка, не може да борава с техника и прибори. Не спазва мерките за безопасност, въпреки известни познания. Не е технически подготвен, не е компетентен по време на ремонт. Неграмотна експлоатация.

Компетентност № 18: „**КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЕХНИКАТА И МАТЕРИАЛНИТЕ СРЕДСТВА**”

Определение: Непрекъснато и в пълен обем осъществяване на контрол върху техниката и материалните средства съгласно регламентиращите документи.

Аспекти:

1. Навременност.
2. Обхват.
3. Познаване на нормативното база.
4. Работа с документация.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Експерт с изключителен опит в областта на контрола и одитите. Изготвя дългосрочни прогнози за движението на техниката и материални средства, въвежда новости. Осъществява превантивен контрол на базата на анализ на дейността на подчинените звена. Обучава и изработва програми за контрол за обучение на младшия състав.
9	Притежава експертни познания в областта на контрола. Способен е самостоятелно да извършва одити. Изработва дългосрочни прогнози и планове за движението на техниката и материални средства. Създава отлична организация за провеждане на контрола; документацията е винаги изрядна. Може да допуска личен състав за извършване на техническо обслужване на цялата налична техника на въоръжение.
8	Пълноценно прогнозира цялостния процес на контрола. Изготвя предложения за повишаване ефективността на контрола. Оказва помощ на по-неопитните си колеги и подчинени. Точно и цялостно контролира процеса на контрола. Може да участва в провеждане на изпити за допускане личен състав за контрол и обслужване на техниката.
7	Има достатъчен опит в планирането, провеждането и отчитането на контрола върху техниката и материални средства. Знае в пълен обем кое къде се намира и кога за последно е проверявано. Търси възможности за подобряване работата на подчинените си при изпълнение на дейността по контрола. Може да участва в провеждане на изпити за допускане личен състав за контрол и обслужване на техниката годишно.
6	Има цялостен поглед върху дейността на контрола. Взема адекватни решения за провеждане на контрол. Стриктно спазва формата на отчетните документи, изработва ги навременно и точно. Правилно документира извършената работа. До голяма степен контролира сам. Правилно разпределя отговорностите по контрола сред подчинените си.
5	Планира своевременно контрола върху техниката и материални средства. Навреме разработва отчетните документи. Познава нормативната база в пълен обем. Изпълнява контрола до голяма степен самостоятелно. При по-сложни ситуации се консултира с по-опитни колеги.
4	Планира навреме контрола върху техниката и материални средства, но не винаги навреме предава отчетите за контрола. Отчетите са с малки пропуски, но спазва формата на отчетните документи. Работи свободно с нормативната база. До голяма степен разчита на по-опитните си колеги.
3	Познава нормативната база от документи по контрола и отчет на техниката и материални средства. Закъснява с отчетите за контрол. Има известни неточности при изработването и оформянето на документите по контрола. Не умее точно да планира контрола върху техниката и материални средства.
2	Познава нормативната база с големи пропуски. Планира формално нуждата от материални средства. Води документацията за техниката и материални средства с пропуски. Отчетите по контрола са с известни пропуски, сериозни неточности и отклонения при оформянето на документите.
1	Не познава техниката, за която е отговорен. Не познава нормативната база. Не води пълен контрол върху техниката и материални средства. Не води отчет и планиране на техниката и материални средства. Води документацията си проформа.

Компетентност № 19: „РЕШАВАНЕ ТЕКУЩИ ПРОБЛЕМИ С ТЕХНИКА И
МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА”

Определение: Съвкупност от знания, умения и нагласи при решаване на текущи проблеми възникнали в ежедневната дейност.

Аспекти:

1. Познаване на проблематиката.
2. Инициативност – прехвърляне.
3. Творчество.
4. Взаимодействие.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Анализира и взема ефикасни и ефективни решения и оптимизира процеса на вземане на решения. Мотивира колегите си да проявяват самоинициатива за решаване на текущи проблеми, умее да структурира проблема и да разпределя правилно дейността за решаването му. Умело използва творческите си способности при прогнозирането, анализирането и вземането на превантивни мерки за предотвратяване на проблеми. Организира ефективното взаимодействие с основни институции и организации.
9	Ползва се като експерт в областта си; умее да стимулира личния състав за проявяване на инициативност и творчество при решаване на проблемите с техниката. Умее да структурира проблема и да разпределя правилно дейността за решаването му. Оптимално решава текущите задачи в пълен обем; с минимален разход на ресурси прилага нови методи. При необходимост съдейства на колеги за решаване на проблемите им. Стреми се да развива творческото си мислене.
8	Оптимално решава текущите задачи в пълен обем при пълноценното използване на наличните ресурси (хора, техника, време, база данни). Успешно организира взаимодействието на различни структури за решаване на проблемите. Оказва съдействие на колегите си. Поема инициативата и споделя отговорността с колегите си. Прилага творчески подход в екстремни ситуации. Взаимодейства ефективно в критични ситуации.
7	Инициативен е и умее да предложи адекватно решение. Успешно представя проблематиката пред командирите и началниците. Умее да анализира проблемите и ги решава в срок. Взаимодейства ефективно, предлага творчески подход в кризисни ситуации.
6	Познава в детайли по-голямата част от проблемите, решава текущите задачи в пълен обем, пълноценно използвайки наличните ресурси (хора, техника, време, база данни). Поема инициативата в свой ръце, разпределя работата между подчинените си. Прилага творчески подход в критични ситуации. С лекота взаимодейства в критични ситуации.
5	Може да конкретизира проблема; познава в дълбочина най-срещаните проблеми. Решава текущите задачи в пълен обем, използвайки допълнителни ресурси (хора, техника, време, база данни). Гъвкав и общителен, проявява инициативност, умее да работи с хора. Притежава творчески подход.
4	Съумява да формулира проблема, но не може да вникне в същността му. Проявява инициативност в добра степен. Проявява творчество само при решаване на проблемите касаещи неговите приоритети. Рядко среща трудности при взаимодействие с колеги и подчинени.
3	Трудно формулира проблема, търси помощ от колеги. Проявява инициативност в задоволителна степен. Рядко проявява творчество. Среща трудности при взаимодействието с колеги и подчинени.
2	Разпознава проблема, но не е в състояние да го реши и да го представи пред компетентните органи. Проявя много слаба инициативност; поема минимална отговорност. Проявява творчество под натиск. Трудно взаимодейства с колеги и подчинени.
1	Неспособност за откриване на причината за текущия проблем. Проявява заинтересованост, но не може да конкретизира проблема. Не проявява инициативност. Не проявява творчество. Не желае да взаимодейства с колеги и подчинени.

Определение: Познаване на нормативните документи, регламентиращи дейността, правилно тълкуване, разбиране прилагане и разясняване в необходимия обем.

Аспекти:

1. Познаване на нормативните документи.
2. Разбиране на входящата документация.
3. Изготвяне на изходяща документация.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Участва в екипи по разработване на документи; умее да разработва образци документи. Умее да създава свързващи документи; умее да анализира и синтезира предложенията за нови документи. Регламентира и определя приоритети. Оценява и използва ефективно новопостъпваща документация и я свежда своевременно. Участва в разработването на документация от международно значение, технологии и нововъведения.
9	Може да участва в екип при разработване на документи. Умее да оказва помощ и може да предава знанията си по изготвяне и оформяне на документи. Умее да разделя по важност и приоритет документацията. Упражнява контрол по усвояването на входящата информация с цел подобряване на дейността. Може да използва съвременна комуникационна и изчислителна техника за изготвяне на документи.
8	Прилага в касаещият го обем нормативните документи, изготвя и предлага изменения на съществуващите документи, свързани с дейността му. Умее да разяснява и свежда информация на достъпен език. Умее да изготвя документи в други области на дейност извън неговата.
7	Познава и анализира правилно всички документи. Има богат опит при работа с документи. Умее да извлича основните аспекти от получените входящи документи. Има готовност за работа с нови документи в своята област.
6	Познава всички документи, има правилна преценка и умее да оказва помощ на колегите. Прилага и умее да свежда в срок получената входяща документация. Самостоятелно изготвя необходимата за дейността му документация. Проявява разбиране по входящите документи; умее да синтезира.
5	Познава регламентиращите документи в пълен обем; има правилна преценка при работа с тях и работи самостоятелно. Познава и тълкува входящата документация с пропуски, познава реда за получаването ѝ. Търси съдействие при изготвяне на изходяща документация.
4	Познава документите регламентиращи дейността му. Познава и тълкува входящата документация с пропуски; търси помощ при анализирането и синтезирането ѝ. Търси съдействие за изготвяне на изходяща документация.
3	Не умее да степенува по важност документите. Познава документите, регламентиращи дейността му, в не пълен обем. Познава, но не разбира входящата документация. Изготвя изходяща документация под постоянен контрол.
2	Не познава документацията в пълен обем и не познава реда за водене и съхранението ѝ. Не умее да ги степенува по важност и приоритет. Не умее да прилага входящата документация. Изготвя изходяща документация с пропуски и „под диктовка”.
1	Не познава документацията регламентираща дейността му. Не разбира входящата документация. Не може да изготвя документация.

Определение: Процес на приемане обработка и предаване на информацията касаеща непосредствените професионални отговорности.

Аспекти:

1. Приемане и събиране на специализирана информация.
2. Разчитане и обработка на информацията.
3. Вземане на решения и даване на предложения.
4. Приоритизиране и предаване на информацията.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Създава авторски продукт за усъвършенстване на системата за приемане, обработка и предаване на информацията. Проявява далновидност и гъвкавост при вземане на решения.
9	Предлага начини за усъвършенстване на системата за приемане, обработка и предаване на информацията. Колегите го търсят като консултант при вземане на решенията.
8	Дава оценка и творчески анализира получената информация. Способен е да взема обосновани решения в екстремални ситуации. Проявява инициатива за подпомагане на колегите си при вземане на решения.
7	Обработва точно и бързо информация. Способен е да взема обосновани решения. Проявява готовност за подпомагане на колегите си при вземане на решения.
6	Обработва точно информация, прецизно и в пълен обем я анализира и систематизира. Взема обосновани решения и прави конкретни предложения. Приоритизира и предава цялата информация с пълните и характеристики.
5	Точно приема и събира специализираната информация. Не допуска грешки при разчитане на информацията. Анализира в пълен обем специализираната информация. Способен да взема обосновани решения. Дава конкретни предложения. Умее да приоритизира, предава достоверно и своевременно информацията.
4	Рядко допуска грешка при приемане и събиране на информацията. Умее да разчита информацията, анализира частично приетата специализирана информацията. Проявява неточност и колебания при вземане на решенията. Дава неясни предложения. Умее да приоритизира със закъснения предава информацията, допускайки грешки в достоверността, занижена точност и дискретност.
3	Системно допуска грешки при приемане и събиране на информацията. Среца затруднение при обработка на специализираната информация поради малък практически опит. Не е способен за вземане на решения и даване на предложения.
2	Притежава само теоретична подготовка за работа с документи. Не умее да възприема, не събира специализирана информацията. Не разбира и не обработва информация. Не е способен да вземе решения.
1	Не притежава теоретична подготовка за работа с документи. Не умее да възприема и не събира специализирана информацията. Не разбира и не обработва информацията. Не е способен да взема решения и не дава предложения.

Определение: Компетентност, позволяваща максимално ефективно използване на възможностите на средствата за комуникация в процеса на решаване широк кръг проблеми и задачи.

Аспекти:

1. Познаване на средствата за комуникация.
2. Техническа култура – общотеоретични представи и практически умения.
3. Умения за избор на подходящо средство за комуникация.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Работи със всички средства за комуникации, експерт в областта. Отлично познава техническите характеристики и възможности на средствата за комуникация. Избира най-подходящите средства за комуникация. Участва в екипи за разработване на глобални системи за комуникация.
9	Отлично познава техническите възможности и характеристики на средствата за комуникация. Разработва и предлага модификации на средствата на неговата дейност. Използва само най-добрите средства.
8	Отлично познава техническите характеристики; извършва техническа характеристика и ремонт. Участва в презентации и изготвя нови продукти с цел обучение на подчинените си. Умело съчетава различни средства за постигане на целта. Участва в изпитни комисии за допускане на личния състав за ползване средствата за комуникация.
7	Задълбочени общо теоретични знания, много добри практически умения. В сложни ситуации избира подходящи средства. Притежава умение за обучение на колеги. Участва в съборове за обмяна на опит. Техническата езикова подготовка е на добро ниво. Успява да измисли и алтернативни начини за комуникация. Контролира експлоатацията на всички средства за комуникация.
6	Познава много добре възможностите на средствата за комуникация. Много-добра теоретична подготовка и практически умения. Изпитва потребност за усъвършенстване в работата си. Следи и изучава новостите. Търсят го за съвет при проблеми. Умее да обучава подчинените за работа с основните комуникационни средства.
5	Познава в достатъчен обем възможностите на средствата за комуникация. Добре усвоени техническите характеристики на средствата за комуникация. Добри практически умения. Притежава необходимите умения за работа със средствата за комуникация. Ползва средствата без затруднение и подготвя подчинените си за работа с тях. Умее да подбира подходящи средства за комуникация.
4	Познава възможностите на средствата за комуникация с малки пропуски. Умее да прави подходящият избор на средството за комуникация, но при по-малко отговорни задачи. В сложни ситуации прави грешки. Умее да поддържа в изправност средствата за комуникация
3	Познава възможностите на техническите средства дотолкова, че може да се справи сам с някои проблеми, възникнали при работа с тях. Изпитва затруднение в усвояването на нови знания. Трудно се ориентира в избора на подходящо средство. Справя се при избора на подходящото средство за комуникация но само при по-малко отговорни задачи.
2	Познава най-общо възможностите на средствата за комуникация. Познава общите технически характеристики на средствата, свързани с ежедневната му работа. Търси помощ от колеги. Не умее да прави подходящият избор на средство за комуникация.
1	Елементарни познания на техническите средства за комуникация. Слаба техническа култура липса на технически умения. Често допуска грешки в избора на средство за комуникация.

Компетентност № 23: „ПЛАНИРАНЕ ДЕЙНОСТТА С ТЕХНИКАТА И МАТЕРИАЛНАТА ЧАСТ”

Определение: Дейности по планиране разходването на ресурса на материалната част.

Аспекти:

1. Познаване на регламентиращите документи.
2. Обхват на планирането (хора, време, вещи, информация, финанси).
3. Прецизност при изготвяне на планиращите документи.
4. Координираност на всички звена.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Активно участва в процеса на планиране; разработва ръководни документи. Обхваща в пълен обем необходимите хора и средства. Прецизира изготвянето на документите. Координира планирането на всички звена по вертикала. Отчита резултатите от планирането. Осъществява контрол на резултатите от планирането.
9	Активно участва в изготвянето на ръководни документи по планирането. Обхваща в пълен обем необходимите сили и средства. Самостоятелно изготвя документи и оказва помощ на колегите си. Проявява активност и творчество при изготвяне на ръководна документация.
8	Ефективно планира при недостиг на ресурси. Самостоятелно изготвя документи, касаещи планирането. Контролира за точното изпълнение на планиращите дейности. Използва информационни технологии за оптимизиране на планирането.
7	Правилно анализира документацията и оценява изпълнението и. Обхваща необходимите сили и средства. Може да изработва самостоятелно планиращи документи. Умее да координира планирането по вертикала и хоризонтала.
6	Може да анализира документи по планирането и да извлича информация от тях. Стреми се да обхване необходимите сили и средства. Изработва самостоятелно регламентиращи документи. Координира планирането с чужда помощ.
5	Познава документите по планирането и извлича знания и умения. Организира и извършва правилно планирането (хора, време и вещи). Има възможност за разработване на части от планиращите документи. Координира хоризонтала в своето направление.
4	Познава документите по планирането. Не може да прецени необходимото време, сили и средства. Участва в процеса на планиране. Среца трудности при координиране на планираните дейности.
3	Познава по-голяма част от документите по планирането. Не обхваща във времето хората и материалните средства. Участва в процеса на планиране без интерес, по задължение. Не може да координира планираните дейности с останалите звена.
2	Познава общите регламентиращи документи, които са необходими за ежедневната му работа.. Търси помощ от колеги. Среца големи трудности при планирането, като пропуска детайли. Среца затруднение при координирането.
1	Познава отчасти регламентиращите документи, работи с големи затруднения с тях. Не умее, но проявява слаб интерес към планирането. Умее да координира, но проявява слаб интерес.

Определение: Съвкупност от знания и умения за спазване на стандартите за работа.

Аспекти:

1. Познаване стандартите на работа – основни (непосредствено свързани с фундаментални задължения) и допълнителни (несвързани с преките фундаментални задължения).
2. Спазване и изпълнение на стандартите.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Познава всички стандарти на отлично ниво и внася предложения за тяхното усъвършенстване. Спазва и изпълнява в пълен обем основните стандарти.
9	Познава всички стандарти на отлично ниво и обучава колегите си в тяхното приложение. Спазва и изпълнява в пълен обем основните стандарти.
8	Познава основни стандарти на отлично ниво и допълнителните стандарти на добро ниво. Спазва и изпълнява в пълен обем основните стандарти.
7	Познава основните стандарти на отлично ниво и допълнителни стандарти на задоволително ниво. Спазва и изпълнява в пълен обем основните стандарти.
6	Познава на отлично ниво основните стандарти. Спазва и изпълнява в пълен обем основни стандарти.
5	Познава на отлично ниво основните стандарти. Спазва и изпълнява в непълен обем стандартите.
4	Познава на добро ниво основни стандарти за работа. Спазва и прилага основните стандарти в пълен обем.
3	Познава на добро ниво основните стандарти. Спазва и прилага основни стандарти в непълен обем.
2	Познава на задоволително ниво основните стандарти за работа. Спазва и прилага стандартите в непълен обем.
1	Не познава стандартите. Не спазва и не изпълнява стандартите за работа.

Компетентност № 25: „МЕЖДУЛИЧНОСТНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ВОЙНСКА
ЕТИКА”

Определение: Изграждане и поддържане на етични взаимоотношения с командири, колеги. Спазване правилата на войнска етика в организацията.

Аспекти:

1. Изграждане и поддържане на междуличностни взаимоотношения по вертикала.
2. Изграждане и поддържане на междуличностни взаимоотношения по хоризонтала.
3. Изграждане и поддържане на междуличностни взаимоотношения извън организацията.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Умения за изграждане на етични отношения при работа с колеги и началници от други армии. Умее да създава модел за етични междуличностни взаимоотношения с колеги. Притежава умения за изграждане и развиване на етични взаимоотношения с международни организации.
9	Стремеж за усвояване и прилагане на нови ценности в междуличностни взаимоотношения с началниците и подчинените си. Поддържане на етични взаимоотношения с колеги от други армии.
8	Умее да изгражда и развива междуличностни взаимоотношения с началниците и подчинените си в необичайна обстановка. Служи за пример и мотивира към етични междуличностни взаимоотношения. Умее да работи за поддържане на етични взаимоотношения на неговата организация с други организации.
7	Поддържа и допринася с личния си пример за спазването на етичните норми. Служи за пример за етични междуличностни взаимоотношения.
6	Спазва етичните норми с началниците и подчинените с цел запазване на климата в организацията. Спазва етичните норми, дори и в критични ситуации.
5	Спазва етичните норми с началниците и подчинените си. Спазва етичните норми с колегите си. Умее да осъществява контакти извън организацията.
4	Спазва етичните норми в контактите с началниците, но не и с подчинените си. Стреми се да спазва етичните норми на взаимоотношения с колегите, но проявява избирателност спрямо тях. Умее да осъществява контакти извън организацията при необходимост.
3	Умее да контактува с подчинените и командирите, но е непостоянен в отношенията си спрямо тях. Умее да контактува, но провокира междуличностни конфликти. Осъществява контакти извън организацията само по заповед.
2	Не умее да контактува с командирите и подчинените си. Не умее да контактува с колегите си. Не умее да контактува извън организацията.
1	Действа деградивно на междуличностните взаимоотношения. Не желае да участва в поддържането на взаимоотношения извън организацията.

Определение: Проследяване на прояви, характеризиращи чувства на дълг, чест, лоялност, почтеност, самоконтрол.

Аспекти:

1. Притежание чувства на дълг и чест.
2. Притежание на качества надеждност, сигурност, искреност.
3. Уважение и самоконтрол.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Поставя службата над себе си. Говори открито. Служи за пример като човек с изградени чувства на дълг, чест и почтеност. Изпълнява професионални, правни и морални задължения. Верен и предан към ръководството и Конституцията.
9	Придържа се към ценностите на Българската армия (БА). Постъпва правилно – не лъже, мами или краде. Говори открито. Изисква от подчинените си толкова колкото и от себе си. Подкрепя политиката на човешки ресурси.
8	Може да се разчита на него да постъпи правилно. Обикновено поставя службата над себе си. Стреми се да бъде верен и предан към ръководството и Конституцията. Работи за изграждане политика на човешките ресурси.
7	Стреми се към изпълнение на професионални, правни и морални задължения. Изгражда чувства за дълг, вяност и преданост към ръководството и Конституцията. Обикновено говори открито. Стреми се да се придържа към ценностите на БА.
6	Непрекъснато работи за изграждане чувства за вяност и преданост. Възпитава себе си и подчинените си на уважение към ценностите на БА. Не употребява алкохол. Стреми се да бъде пряк и откровен.
5	Работи системно за изграждане чувства за вяност и преданост. Стреми се да бъде честен, морален и искрен. Изисква от подчинените си повече отколкото от себе си. Употребява алкохол само при повод.
4	Проявява желание да изпълнява професионални, правни и морални задължения. Проявява желание за вяност и преданост към ръководството и Конституцията. Толерира измамата и лъжата. Рядко употребява алкохол.
3	С подчинените си не се държи честно и справедливо. Не подкрепя политиката на човешките ресурси. Не може да се разчита на него да постъпи правилно. Позволява си да лъже и мами. Не злоупотребява с алкохол.
2	Има изградени чувства за дълг и чест. Не е убеден в утвърдените ценности и морал на българския офицер. Поставя личния интерес над служебния. Допуска неадекватно поведение, следствие употреба на алкохол.
1	Няма изградени чувства за дълг, чест и почтеност. Не проявява уважение към ценности и морал. Проявява тенденции към злоупотреба с алкохол.

Определение: Действия, чрез които личността повишава своите теоретични и практични знания.

- Аспекти:**
1. Класна специалност.
 2. Мотивация, постоянство и систематичност.
 3. Обучаемост.
 4. Придобиване на знания за близки области до своята.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Търсен като експерт; консултант при дефиниране на изискванията за класна специалност. Докторат. Участва в научни форуми с разработки. Търсен е като експерт за мотивиране на самообучение. Много големи познания в близките специалности.
9	Разработва нормативи при осъвременяване на изискванията за класна специалност. Притежава по-висока класна специалност. Ерудиран с широки знания в съседни области. Оказва помощ на колегите си за самообучение.
8	Интересува се от нововъведения, перспективи и тенденции в развитието на специалността. Работи по създаването на групов мотивация. Има широк кръгзор, ерудит. Притежава класна специалност.
7	Проявява интерес към близки и съпътстващи специалности. Мотивира колегите си за придобиване на знания чрез самообучение. Изучава и затвърдява знанията си в дадената област, интересува се от новостите и винаги е наясно с новите технологии. Има познания в близки специалности. Притежава класна специалност.
6	Притежава класна специалност и има стремеж за повишаването ѝ. Стреми се да мотивира подчинените си към самообучение. Изучава в пълен обем материала; интересува се от самоусъвършенстване и затвърдяване на знанията. Обучава се по близки области до своята.
5	Притежава класна специалност според потребностите на длъжността си. Стреми се непрекъснато да повишава квалификацията си. Води самоподготовка на средно ниво; интересува се от новостите в професионален план. Избирателно самообучение за изпълнение на професионалните задължения. Интересува се от близки области до своята и се самоподготвя.
4	Не притежава класна специалност. Интересува се от придобиване на знания в касаещият го обем. Изучава материала и се самоподготвя по специалността. Има интерес към сходни области, но не изучава. Необходимост от външни фактори за мотивация.
3	Не притежава класна специалност. Има слаб интерес по придобиване на знания. Изучава материала в касаещият го обем, но няма интерес за самоподготовка. Проявява слаб интерес в области близки до своята.
2	Не проявява интерес при придобиване на класна специалност. Ползва чужд опит от колега в областта на информационните технологии. Не мотивиран да заучава предварително подготвена информация, касаеща го професионално. Изучава материала на касаещият го обем под контрол на командир или началник. Не се интересува от близки области.
1	Изпитва затруднение при придобиване на класна специалност. Пълна незаинтересованост към всякакво личностно развитие и самообучение. Не умее да се мотивира за придобиване на знания. Не се обучава по специалността. Не се интересува от близки области до своята.