

Компетентност № 1: „ПРИОРИТИЗИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ”

Определение: Компетентност, оптимизираща взаимоотношението – време; човешки ресурси; спешност и важност на задачата.

Аспекти:

1. Приоритизиране на задачите по спешност и важност.
2. Разпределение на задачите.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Степенува, обучава колегите си в умения за приоритизиране на задачите по спешност и важност. Умее да прогнозира предстоящите задачи и да подготвя личния състав за изпълнението им. Разпределя адекватно задачите и в екстремални обстоятелства при недостиг на време и ресурси.
9	Степенува, обучава колегите си в умения за приоритизиране на задачите по спешност и важност. Умее да прогнозира предстоящите задачи и да подготвя личния състав за изпълнението им.
8	Степенува всички задачи по степен и важност. Убедително представя пред подчинените си степента на спешност и важност на задачите и ги мотивира за изпълнението им. Разбира поставените задачи в пълен обем. Не допуска периоди на претоварване или недостатъчно натоварване. Осигурява необходимия ресурс от време за изпълнение на задачата.
7	Степенува всички задачи по степен и важност. Убедително представя пред подчинените си степента на спешност и важност на задачите и ги мотивира за изпълнението им. Разбира поставените задачи в пълен обем. Не допуска периоди на претоварване или недостатъчно натоварване.
6	Степенува задачите по спешност и по-голяма част от тях по важност. Разбира поставените задачи в пълен обем и ги разпределя съобразно ресурсите и възможностите на хората. Винаги спазва регламентиранияте и заповяданите срокове.
5	Степенува задачите по спешност и малка част от тях по важност. Разбира поставените задачи в пълен обем и ги разпределя съобразно ресурсите и възможностите на хората, но се старее да спазва заповяданите и регламентиранияте срокове.
4	Умее да степенува задачите по спешност,но има сериозни затруднения при степенуването им по важност. Разбира поставените задачи в пълен обем, разпределя ги съобразно наличните ресурси, но не винаги спазва заповяданите и регламентиранияте срокове.
3	Изпълнява задачите по реда на възлагането им. Не успява да ги подреди по важност и спешност. Работи със сериозни затруднения при едновременно изпълнение на няколко задачи.
2	Степенува по спешност и важност малка част от задачите. Разбира поставените задачи в непълен обем и ги разпределя хаотично.
1	Разбира необходимостта,но не умее да степенува задачите по спешност и важност. Не разбира поставените задачи и ги разпределя хаотично. Незаинтересован.

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 изпълнението на задачите. Своевременно осигурява и правилно разпределя необходимите ресурси. Разпределя задачите между хората съобразно техните възможности.
9	Степенува и обучава подчинените/колегите си в умения за приоритизиране на задачите по спешност и важност. Умее да прогнозира предстоящите задачи и да подготвя екипа за изпълнението им.
8	Степенува всички задачи по спешност и важност. Мотивира подчинените и колегите си за изпълнението им. Не допуска натоварването само на определени хора. Осигурява необходимите ресурси за изпълнение на задачите.
7	Строго спазва съществуващите регламентиращи документи. Разпределя работа справедливо между хората. Осигурява изпълнението според наличните ресурси. Поставя реалистични срокове. Организира добре цялостната работа по изпълнението на задачите.
6	Може добре да поставя задачи. Дава реални срокове. Осигурява изпълнението според наличните ресурси. Разпределя ги съобразно възможностите на подчинените си.
5	Поставя задачи, като ги степенува по спешност и важност. Старае се да ги разпределя равномерно между подчинените си, като взема под внимание възможностите им за изпълнение. Не винаги поставя реални срокове. Осигурява ги според възможностите.
4	Поставя задачите, като ги степенува ги по спешност. Разпределя ги съобразно наличните ресурси, но не винаги поставя реални срокове.
3	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, 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 бъдат изпълнени.
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. Гъвкавост – 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 увлича околните в работата им, мотивира ги за саморазвитие. Често е търсен от другите за помощ при разрешаване на конфликти.
9	Умее да отстоява позицията и мнението 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 равностоящите при вземане на решения. Гъвкавост при вземане на решения и използване на потенциала на екипа за намиране на нови решения. Умее да предвижда проблемите при изпълнение на задачите. 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 личностите 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. Оценява ситуациите и е гъвкав при взимане на решения. Мотивира личния състав, като се съобразява с чувствата, нагласите и проблемите на всеки един от подчинените му.
6	Използва нестандартни, но коректни решения при промяна на ситуацията. Делегира отговорностите на хора от екипа. Мотивира чрез убеждаване, обяснявайки смисъла на поставените задачи.
5	Умее да извършва необходимите промени. Организира екипа за изпълнението на поставените задачи. Оценява ситуациите и взема адекватни решения. Респектира подчинените си. Не е необходимо постоянното му присъствие, за да ги контролира. Компетентен в конфликтни ситуации и оказва помощ на другите за разрешаване на конфликти.
4	Действа стандартно, 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 по ефективно изпълнение, 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 поставените задачи. Действа хаотично. Мотивира подчинените си само когато се оказва натиск върху него от висшестоящите.
1	Няма влияние върху 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 Базисна компетентност за опериране с информация при работа с хора. Познаване и ефективно използване на словесното и несловесното общуване. Добро ползване на съвременните средства за комуникация.

Аспекти:

1. Умение да изслушва и правилно да разбира информацията.
2. Търси, събира и анализира информация от другите.
3. Умение да води неформални беседи.
4. Умение да предава ясно и достъпно информацията.
5. Умение да разбира и предава писмена информация.
6. Умение за ползване на съвременните средства за комуникация.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Събира, анализира и използва ефективно информация с цел разкриване на нови ресурси. Правилно формулира и излага тезите (идеите) си по вертикала и хоризонтала. Ораторски умения. Познава и ползва отлично всички възможни комуникационни средства.
9	Анализира информация с цел разкриване на възможности, потенциал и ресурси, останали неизползвани в работата. Ясно и точно предава целите и задачите в перспектива. Ползва много добре всички основни комуникационни средства.
8	Използва неформални контакти с висшестоящите за постигане на цели в интерес на работата. Събира и анализира информация, необходима за ефективно изпълнение на предстоящите задачи. Убедително предава информацията и дава обратна връзка на подчинените и защитава тезите си аргументирано. Ползва добре всички основни комуникационни средства.
7	Използва неформални контакти за подобряване на взаимоотношенията между военнослужещите. Търси и получава обратна връзка за изпълнение на задачите. Изслушва с внимание говорещия. Предава информацията логично. Точно и убедително представя писмено и устно информацията.
6	Използва неформални контакти за получаване на максимално ефективни резултати. Добре представя смисъла и съдържанието на постигнатите резултати. Разбира и ефективно използва идеите на колегите и подчинените си. Ясно и уверено предава задачите. Точно и убедително представя информацията в писмен вид.
5	Използва неформални контакти с цел подобряване на работата. Търси и събира информация за подобряване на работата. Умее да изслушва и да разбира. Кратко, ясно и достъпно поставя задачите и дава допълнителни указания при необходимост. Точност и убедителност на писменото изложение. Умее да подготвя и представя мултимедийна презентация.
4	Използва неформални контакти в ежедневната си работа. Използва част от получената информация в ежедневната си работа. Умее да изслушва. Използва кратки и ясни, но непълни указания по поставените задачи. Представя в писмен вид документите, структурирано, точно и коректно. Умее да подготвя мултимедийна презентация.
3	Поддържа ограничен брой неформални контакти. Търси информация само по заповед. Слуша, но често прекъсва говорещия. Дава на подчинените минимално необходимата информация за изпълнение на задачите. Представя информацията в писмен вид структурирано, но неточно. Умее да ползва стационарен и мобилен телефон и радиостанция.
2	Ограничава се само с формални контакти (по служба). Използва в непълен обем получената информация. Не изслушва докрай и прекъсва говорещия. Предава информация с неясни и неразбираеми изрази. Представя информацията в писмен вид неструктурирано и хаотично.
1	Избягва неформални контакти с хората. Не умее да интерпретира получената информация. Проявява слаб интерес и неангажираност в разговора. Ниска речева култура. Трудно формулира тезите си и се изразява неясно. Представя информацията в писмен вид неточно, неясно и некоректно. Липсва му стил на писане.

Определение: Базисна компетентност за взаимодействие с цел предаване и усвояване на знания, умения и навици.

- Аспекти:**
1. Планиране на процеса на обучение.
 2. Провеждане на учебния процес.
 3. Контрол върху процеса на обучение.
 4. Методическо ръководство на обучаващите.
 5. Резултати от обучението.

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 методично и научно ниво. Достига много висока степен на сглобяване на нивата. Системно осъществява в 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 подготовки.
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 подготовки над очакваните.
8	Планира учебните занятия, като включва в учебното съдържание новости в съответната област. Провежда учебните занятия на съвременно научно ниво с ефективни методи, като се съобразява с индивидуалните особености на подчинените. Осъществява системно ефективно методическо ръководство прилагайки научно обосновани форми на работа. Постига отлични резултати по теоретична и практическа подготовки.
7	Актуализира планове, като ги съобразява със степента на подготвеност на обучаемите. Провежда учебните занятия с добра теоретична и методическа подготовка и формира у подчинените практически навици (автоматично изпълнение на заучените умения). Освен регламентирания контрол, планира и извършва изненадващи проверки за по-голяма достоверност на резултатите. Осъществява системно методическо ръководство, надхвърлящо регламентирания обем. Постига много добри резултати от теоретичната и практическа подготовка.
6	Изготвя подробен план на учебните занятия с оформени цели и указани методически средства. Помага на колегите си да планират техните занятия. Провежда учебните занятия с добра теоретична и методическа подготовка и създава у подчинените си конкретни практически умения и навици. Проверява подготовката, провеждането и резултатите от учебния процес в регламентираните срокове. Осъществява методическо ръководство. Указва помощ на колеги при въвеждане в длъжност. Постига добри резултати по теоретичната и практическата подготовка.
5	Изготвя подробен план на учебните занятия. Провежда учебните занятия с добра теоретична подготовка и адекватни на целите методи и средства. Опитва се да обучава подчинените в практически умения. Проверява документацията и подготовката. Оказва методическа помощ в рамките на регламентиращите документи. Постига удовлетворителни резултати от теоретичната и практическа подготовка.
4	Изготвя план на съдържанието на учебните занятия без да формулира точно целите и методическите средства. Провежда учебните занятия с добра теоретична подготовка, но му липсва практически опит. Не обучава подчинените си в практически умения. От време на време проверява документацията свързана с учебния процес. Постига удовлетворителни резултати от теоретичната и средни по практическата подготовка.
3	Изготвя схематичен план на учебните занятия без да съобразява с нея обема за усвояване. Епизодично провежда учебни занятия и възлага останалите на подчинените. Инцидентно проверява документацията свързана с учебния процес. Постига средни резултати от теоретичната и практическата подготовка.
2	Изготвя нередовно планове на учебните занятия. Епизодично провежда учебните занятия. Извършва контрол на учебния процес само по заповед. Указва методическа помощ само при проверка или по заповед. Постига средни резултати по теоретична и слаби по практическа подготовка.
1	Изготвя планове на учебните занятия само по заповед. Провежда учебните занятия само когато се очаква проверка. Прехвърля контрола върху учебния процес на подчинените си. Не отчита резултатите от обучението на индивидуално и групово ниво. Постига слаби резултати по теоретична и практическа подготовка. Компетентен е, знае, но не указва методическа помощ.

Определение: Компетентности, свързани с решаването на рутинни и ежедневни дейности, включващи мотивирането и активирането на личния състав, разпределението на задачите между подчинените, поддържане на бойните качества на кораба и опазване на материалната част, носене на дежурства и осигуряване на почивките.

Аспекти:

1. Мотивира и активира личния състав за работа.
2. Разпределя задачите между подчинените.
3. Разпределя справедливо дежурствата.
4. Осигурява почивките.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Мотивира личния състав, като постига максимални резултати с минимални усилия. Разпределя задачите максимално гъвкаво, точно и компетентно при ежедневни и екстремни ситуации, както и при недостиг на личен състав. Осигурява в максимална степен използването на почивките, съобразено с дежурствата, натоварването и предпочитанията на личния състав.
9	Мотивира личния състав, чрез осигуряването му с най-модерни технически средства за решаване на рутинните задачи. Предвижда резерв от личен състав при възникването на спешни и от особена важност задачи. Справедливо разпределение на дежурствата, съобразно статистиката за миналите години по отношение на празниците и почивните дни.
8	Мотивира личния състав, чрез създаване на добри условия на труд и взаимоотношения, благоприятстващи изпълнението на ежедневните задачи. Разпределя задачите между изпълнителите, като избягва създаването на предпоставки за възникване на конфликти между тях. Разработва перспективен линеен едногодишен график за разпределение на дежурствата и времето за почивки на личния състав.
7	Мотивира и активира личния състав, като се интересува от чувствата, нагласите и проблемите на всеки от подчинените си. Познава професионалните и личните качества на подчинените си и се съобразява с тях при разпределянето на задачите. Разпределя справедливо дежурствата като редовно предвижда резерв от хора.
6	Мотивира и активира чрез убеждаване, обяснявайки смисъла на поставените задачи за деня. Справедливо разпределя задачите при недостиг на личен състав, спазва сроковете и изпълнява рутинните задачи. Разпределя дежурствата като се съобразява с професионалните умения на военнослужещите. Променя графика за почивка по молба на военнослужещия.
5	Мотивира чрез уважение и личен пример подчинените си при разрешаване на ежедневни проблеми и при поддръжката на материалната част. Самостоятелно преценява важността на рутинните задачи и способностите на хората за изпълнението им. При възникване на спорове относно разпределението използва “жребий”.
4	Използва външна мотивация (заповеди, наказания и награди) при изпълнение на ежедневните задачи и решаването на проблемите възникнали по поддържането на бойните качества на кораба. Търси помощ от висшестоящите при разпределянето на ежедневните и специфичните задачи. Прави промени в графика на дежурствата само в “краен случай”. Планира почивките на личния състав, но често нарушава плана и ги връща в поделението по незначителни въпроси.
3	Мотивира подчинените си по задължение за разрешаването само на най-належащите рутинни проблеми. Търси мнението на подчинените си при разпределението на ежедневните и много важни задачи. При възникване на проблеми с графика за дежурства не успява да направи замяна на хората, използва жребий. Спазва графика за почивки, само когато е контролиран от висшестоящи.
2	Мотивира подчинените си само при натиск върху него от страна на висшестоящите. Съветва се с колеги по разпределението на задачите на подчинените си. Изготвя график на дежурствата с неравномерно натоварване (натоварва едни и същи хора). Не се интересува от почивките на подчинените си и реагира само в краен случай на силни конфликти.
1	Не мотивира личния състав и не умее да им влияе за разрешаване на ежедневните проблеми. Не разпределя задачите между подчинените си, очаквайки висшестоящия да стори това. Не прави график за дежурствата. Не се интересува от почивките на подчинените си.

Определение: Функции, имащи за цел подобряване на комуникацията, информацията, връзките, мястото на звеното от йерархична гледна точка и взаимоотношенията с аналогичните звена.

Аспекти:

1. Вътрешна среда (към началници и подчинени).
2. Външна среда (към регионални организации и институции).
3. Международна среда (НАТО, ЕС, Черноморски страни).

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Харизматичност, комуникативност, висок морал и военни ценности. Висока обща култура. Постоянна връзка с основните регионални организации и институции. Оказване на пълна взаимопомощ с органите и институциите. Адекватност на взаимодействията и постигане на ефективни резултати. Дипломатичност, толерантност, точност, при работата с институции и организации. Отлична комуникация и активно участие в международни дейности и дипломатически мисии. Съвместимост с международни организации и общи ангажименти и задачи пред други международни организации.
9	Комуникативен и емоционално стабилен. Представителен външен вид. Използва неформалните си контакти за постигане на целите на взаимодействие на организациите. Осъществява регулярни връзки и контакти - по всяко време с органи и институции и съдейства активно при вземане на решение за преодоляване на регионални проблеми. Търсен като експерт за планиране и координиране на дейността на национални организации и институции във Военноморските сили. Отлична комуникация. Участва системно в периодични международни контакти.
8	Притежава много добра обща култура. Представителен външен вид. Търсен от началниците за експертно мнение при представителни мероприятия. Придържа се към моралните и военните ценности. При решаване на регионални спорове между институциите е търсен като арбитър. Предпочитан от командването да представлява флота пред национални институции и организации, и като експерт при организиране на взаимодействието между тях при проблеми от национален характер, отлична комуникация, периодични международни контакти.
7	Притежава добра обща култура. Изряден външен вид. Изглежда уравновесен. Свободно комуникира с всички по хоризонтала и вертикала, придържа се към моралните и военните ценности. Предпочитан от представителите на регионалните организации като военноморски експерт за разрешаване на регионални проблеми. Добра комуникативност с целия личен състав. Притежава ораторски способности. Ползва повече от един език и свободно комуникира с представители от други международни организации.
6	Добра комуникативност с по-голяма част от личния състав. Активно поддържа връзки с регионални организации и дава ценни идеи при обсъждане на въпроси от взаимен интерес. Безпроблемно общува по хоризонтала с международни представители от неговия ранг. Способност свободно да общува на чужд език. Има добри познания по международните документи за стандартизация на НАТО и международно морско хуманитарно право. Добро физическо състояние, изряден външен вид.
5	Комуникира и общува с голяма част от личния състав. Съобразява се с изискванията на устава по отношение на външния вид. Периодично поддържа връзки с международни организации и предлага адекватни на ситуацията решения. Добри езикови познания.
4	Комуникира и общува само с част от личния състав. Има пропуски във външния си вид. Създава връзки с регионалните организации само по заповед от висшестоящите. Минимални езикови познания. Среца затруднения в общуването си. Познава стандартите, но среща проблеми при прилагането им.
3	Комуникира формално с личния състав и то само когато го налагат обстоятелствата. Често е с неопрятен външен вид пред личния състав. Създава връзки с регионални организации само при извънредни случаи- бедствия, аварии и катастрофи. Осъществява контакт само при екстремални случаи под натиска на обстоятелствата.
2	Ниска комуникативност, осъществявана само в рамките на минималното за ежедневната си дейност. Недостатъчна представителност. Неинформиран е за връзките с националните институции и организации, не притежава необходимите качества за осъществяване на такива контакти. Не притежава необходимата представителност за осъществяване на връзки с международни институции.
1	Не се интересува от външния си вид. При посещения от други организации го крият в машинното. Не притежава необходимата представителност за осъществяване на връзки с международни институции. Не желае връзка с регионални органи и организации Слаба комуникативност и проблеми във взаимодействието с национални институции и организации.

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

Аспекти:

1. Познаване на инструкции и документи регламентиращи дежурствата и вахтите.
2. Изпълнение на задълженията по време на дежурство.
3. Умения за справяне при възникнали нестандартни ситуации.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Познава в пълен обем инструкциите за действие за длъжностните лица по време на дежурства и вахти. Носи дежурно вахтената служба 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 и вахтите. Прави предложения за промяна на инструкциите с цел по-висока ефективност.
9	Познава в пълен обем инструкциите за длъжностните лица по време на дежурства и вахти. Носи дежурствата и вахтите 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 и вахти. 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 дежурно-вахтената служба. Висока адаптивност към бързо променяща се обстановка. Отлично познава документите, регламентиращи дежурно вахтената служба.
6	Добре познава и изпълнява инструкциите за действие на длъжностните лица по време на наряди и вахти. Не допуска нарушение и аварии. 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 и вахти. Действа съгласно инструкциите. Запазва самообладание при внезапно възникнали критични ситуации. Готов да поеме отговорност. С малко пропуски при носенето на дежурства и вахти.
4	Познава, но с известни затруднения прилага инструкциите за действие на длъжностните лица. 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 дежурно вахтената служба.
2	Частично познава и прилага инструкцията за действие на длъжностните лица. Допуска системни нарушения и аварии.
1	Не познава всички инструкции за носене на дежурство и вахти. Не изпълнява служебните си задължения в пълен обем. Не винаги намира точното решение при възникнала критична ситуация.

Определение: Умение за прогнозиране и овладяване на ситуации, застрашаващи здравето и/или живота на подчинените.

Аспекти:

1. Познаване на личния състав.
2. Разпознаване на признаците на рисково поведение.
3. Умение да предотвратява рисково поведение.
4. Умение за справяне с рисково поведение.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Познава отлично личния състав. Помага на колегите си за опознаване на индивидуалните особености на подчинените си. Прогнозира поведението им. Търси допълнителни източници на информация с цел обогатяване на познанията за предотвратяване на рисково поведение (РП). Предлага и използва система за превенция на РП на организационно ниво.
9	Познава отлично личния състав. Знае индивидуалните особености и прогнозира поведението на подчинените си. Консултира колегите за основните признаци на РП и им помага за справянето с него. Помага на колегите си за предотвратяването му. Интересува се от новите методи за преодоляване и недопускане на РП и инциденти. Предлага методи и механизми за превенция на организационно ниво.
8	Познава отлично личния състав. Разпознава основни признаци на РП. Консултира колегите си за основните признаци на РП. Работи индивидуално с подчинените си, носители на РП. При необходимост се консултира с компетентните органи. Използва някои психологични техники за предотвратяване на инциденти и РП. Използва механизми за превенция на групово ниво.
7	Познава отлично личния състав. Провежда индивидуални разговори с подчинените си за по-пълно запознаване с проблемите им. Разпознава признаците на РП и търси консултация от специалисти при необходимост. Използва натрупаният опит и психологични техники за предотвратяване на РП. Анализира признаците. Помага на колегите си за предотвратяване на различни РП и инциденти. Предлага механизми за превенция на групово ниво.
6	Познава много добре личния състав. Провежда групови разговори с подчинените си, интересува се от проблемите и индивидуалните и особености. Разпознава повечето признаци на РП. Използва някои психологични техники за предотвратяване на РП. Провежда беседи за превенция за РП. Дава компетентно мнение на база собствен опит за предотвратяване на РП и инциденти. Поощрява и мотивира подчинените си. Познава индивидуалните им особености.
5	Познава добре личния състав. Провежда беседи с подчинените си, помага за справяне с проблемите. Разпознава повечето основни принципи на РП въз основа на добър практически опит. В подразделението му инцидентите се анализират и обсъждат. Провежда групова и индивидуална работа с подчинените си. Поощрява и мотивира подчинените си.
4	Познава личния състав. Запознат е в основни линии с индивидуалните проблеми на военнослужещите. Разпознава някои признаци на РП. Справя се с предотвратяването на РП. Провежда беседи с подчинените си за превенция на различните РП.
3	Познава донякъде личния състав. Не се интересува особено от проблемите на подчинените си. Познава някои основни признаци на РП, но няма практически опит за предотвратяването му. При допуснати инциденти и РП използва неподходящи методи за анализ и предотвратяване. Използва сила и наказание.
2	Познава малка част от личния състав. Не провежда беседи с подчинените си. Донякъде познава основни признаци на РП и не умее да го предотвратява. Незаинтересован. Не умее да преодолява допуснати инциденти. Действа хаотично при кризисни ситуации.
1	Познава отделни хора и то визуално и създава условия за прояви за РП сред колеги и/или подчинени. Не разпознава признаците на РП. При инциденти или наличие на РП сред колеги и/или подчинените си го засилва със собствените си действия.

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 аргументирани 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 оптимални 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 много добри 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 много добри 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 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 с 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 длъжност. 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 и реални резултати.

Определение: Съвкупност от качества и умения за възприемане на информация от заповедите, планиране, организиране, управление и контрол на процеса на заповедоизпълнението, и докладването на резултатите.

Аспекти:

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

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Търсен от колегите за помощ при възприемане и изпълнение на заповедите. Делегира и контролира дейността по заповедоизпълнението. Изготвя задълбочени анализи като борави с много данни и факти. Прави предложения, които доказват ефективността си при приложението си.
9	Бързо и точно възприема и интерпретира заповедта 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 изпълнението 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 заповедоизпълнението. Представя в добър вид и съдържание доклад-анализите.
6	Точно възприема и интерпретира информацията. Организира и контролира процеса на изпълнение на заповедите. При докладването посочва не само резултатите, но и проблемите при изпълнението на заповедта.
5	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.
3	Среща трудности и избирателно (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 умее да се самоорганизира за изпълнението на заповеди. Не желае да организира изпълнението на заповедите. Не умее да докладва уставно.

Определение: Способност на военнослужещия, основана на неговите психофизиологични качества, квалификация и натренираност да взема бързи и адекватни решения в ежедневната работа и в критични ситуации.

Аспекти:

1. Пригодност за работа в екстремални условия.
2. Психофизиологични качества на личността.
3. Специфична квалификация и тренинги.

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	Запазва самообладание. Търси допълнителна информация и средства за повишаване на ефективността в екстремални ситуации. Физическа издръжливост и психична устойчивост при големи натоварвания. Оказва съдействие и подкрепа на колеги при необходимост. Квалификация и натренираност, позволяващи му да обучава и тренира личен състав в областта, в която е специалист.
8	Запазва самообладание. Оказва помощ на колегите си при овладяване на екстремална ситуация. Ползва натрупания опит от подобни ситуации. Издържа на големи психични и физически натоварвания. Изпълнява допълнителни служебни задължения. Има допълнителна квалификация, освен изискваната за длъжността, която заема. Преминал е квалификационни и преквалификационни курсове.
7	Запазва самообладание. Взема бързи и точни решения. Издържа на психични и физически натоварвания за продължителен период от време, при променящи се условия на средата, без загуба на ефективност. Има необходимата за длъжността квалификация и допълнителни курсове за повишаване на квалификацията. Има необходимата натренираност да взема бързи и точни решения както по проблеми в ежедневната работи, така и при екстремални ситуации.
6	Запазва самообладание. Оценява точно обстановката. Предлага повече от едно решение за овладяване на екстремална ситуация. Изпълнява без пропуски служебните си задължения. Показва висока психична устойчивост и физическа издръжливост на продължителни натоварвания. Има необходимата за длъжността квалификация. Преминал е няколкократно тренировъчния цикъл. Има необходимата натренираност за справяне с проблемите, възникнали в ежедневната работа и в критични ситуации.
5	Запазва самообладание, но губи работоспособност. Успява да контролира подчинените си. Среща затруднения, но изпълнява без пропуски служебните си задължения. Издържа на психични и физически натоварвания за по-продължителен период от време. Преминал е няколкократно тренировъчния цикъл. Има необходимата натренираност за справяне с проблемите, възникнали в ежедневната работа.
4	Полага усилия за запазване на самообладание в екстремални условия. Изпълнява служебните си задължения с известни пропуски, въпреки специфичните условия на работа. Издържа на психични и физически на натоварвания за определен период от време. Има необходимата за длъжността квалификация, но не е достигнал необходимата за длъжността натренираност.
3	Допуска грешки при изпълнение на служебните си задължения в екстремални ситуации. Издържа на психични и физически натоварвания инцидентно и за кратък период от време. Има необходимата за длъжността квалификация. Натренираността е на ниво военно училище/военен университет.
2	Неправилно разбира и изпълнява заповеди в екстремални ситуации. Емоционално стабилен, но физически не издръжлив. Има необходимата за длъжността квалификация, но няма необходимата физическа подготовка.
1	Бързо губи самообладание и изпада в паника. Неспособен да изпълнява служебните си задължения. Всява паника с поведението си при критични ситуации. Емоционално лабилен и физически не издръжлив за работа в специфични условия. Не притежава необходимата за длъжността му квалификация.

Определение: Компетентност за планиране, изразходване, отчитане и контрол на финансовите средства по максимално ефективен начин съобразно възможностите и приоритетите в областта.

Аспекти:

1. Планиране на финансовите средства.
2. Отчитане на финансовите средства.
3. Контрол върху изразходваните финансови средства.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Планира, прогнозира необходимостта от финансови средства в дългосрочен план. Изготвя устни и писмени предложения за оптимизиране на планирането на финансови средства, подкрепени с обосновани разчети. Обучава колегите в умения за изготвяне на финансов план и ги подпомага при реализирането му. Извършва прецизен анализ на отчетната дейност. Обучава колегите си във високо ефективни методи за отчитане на финансовите средства. Осъществява превантивен контрол на базата на анализ на дейността на подчинените звена. Обучава колеги в ефективен контрол на изразходването на финансови средства. На базата на анализи дава предложения за промени в контрола с цел повишаване на ефективността.
9	Прогнозира необходимостта от финансови средства в средно срочен план. Изготвя устни и писмени предложения за оптимизиране на планирането на финансови средства, обучава колеги в умения за изготвяне на финансов план. Извършва прецизен анализ на отчетната дейност, изготвя предложения за повишаване на ефективността ѝ. Осъществява превантивен контрол на базата на анализ на дейността на подчинените звена. Контролира етапите и крайния резултат по всичките направления.
8	Прогнозира необходимостта от финансови средства в краткосрочен план. Експертно предложение за по-рационално планиране. Изготвя предложения за повишаване на ефективността на отчетната дейност. Редовно осъществява контрол върху изразходването на финансови средства. Контролира етапите и крайния резултат по всички направления. Делегира правомощия по собствена преценка.
7	Планира навреме достатъчни за организацията финансови средства. Разпределя ги съобразно приоритетите по звена и направления на дейността. Дава предложения за по-рационално планиране. Търси възможности за извънбюджетно финансиране. Обсъжда със сродни звена предложения за повишаване на ефективността на отчетната дейност. Контролира изразходването на финансови средства съгласно регламентираните срокове. Осъществява контрол върху етапите и крайния резултат по няколко приоритетни направления. Делегира права за второстепенните.
6	Планира своевременно финансовите средства като отчита реалните потребности на организацията. Разпределя средствата равномерно между отделните звена и направления на дейността. Дава предложения за по-рационално планиране. На време отчита изразходваните финансови средства. Пълен, подреден и точен отчет. Спазва формата на отчетните документи. Контролира изразходването на финансови средства по време съгласно регламентиращите документи. Контролира по документи по няколко направления. Контролира сам.
5	Планира своевременно основните финансови средства; разпределя ги равномерно между отделните звена и направления на дейността. Навреме отчита изразходваните финансови средства, отчетите са с незначителни пропуски и неточности. Спазва формата на отчетните документи. Контролира изразходването на финансови средства съгласно регламентиращите срокове. Контролира по документи, по приоритетни направления. Контролира сам някои основни направления; делегира права за второстепенните.
4	Планира основните финансови средства с известно закъснение. Разпределя средствата като отчита основните потребности на организацията. Навреме отчита изразходваните финансови средства. Отчетите са с малки пропуски, с известни неточности, спазвайки формата на отчетните документи. Контролира изразходването на финансовите средства преди проверка на няколко случайни избрани етапа, по случайни направления. Контролира сам.
3	Планира финансовите средства с известно закъснение в несъответствие с реалните потребности на организацията. Разпределя средствата по случаен признак. Понякога закъснява с отчетите на финансовите средства, изработва ги с известни пропуски и неточности. Контролира изразходването на финансови средства преди проверка от по висша инстанция. Контролира само по документи, по случайно избрани направления. Контролира сам.
2	Планира формално финансовите средства в пълно несъответствие на реалните потребности на организацията с голямо закъснение, разпределя ги по случаен признак. Често закъснява с отчитането на финансовите средства. Отчетите са с известни пропуски, сериозни неточности с отклонения в оформянето на документите. Контролира изразходването на финансовите средства епизодично само в отделни етапи от процеса по едно направление. Контролът извършва сам.
1	Има теоретични познания, но няма практически умения за планиране на финансови средства. Изработва отчетите на изразходваните финансови средства с огромни закъснения. Отчетите са със сериозни пропуски, големи неточности и формално попълнени документи. Контролира изразходването на финансовите средства епизодично, проверява само по документи в едно направление.

Компетентност № 14: „РЕШАВАНЕ НА ТЕКУЩИ ПРОБЛЕМИ С МАТЕРИАЛНАТА ЧАСТ”

Определение: Умение за разпознаване, прогнозиране, организиране на дейности и използване на ресурси за решаване на текущи проблеми свързани с материалната част.

Аспекти:

1. Идентифициране и разпознаване на проблема (диагностика).
2. Вземане на решение, мобилизиране и разпределение на ресурси.
3. Организиране на взаимодействие.
4. Контрол и документиране на дейностите по решаване на текущи проблеми с материалната част.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Експерт с изключителен опит с материалната част в неговата област. Автор на методика за прогнозиране на проблемите с материалната част и технологии за профилактика на същите. Обучаващ кадрите по проблемите на материалната част. Взема правилно решение за кратко време. Създава отлична организация. Експерт по решаване на всякакви проблеми свързани с материалната част. Изготвя своевременно, пълен, аналитичен доклад. Дава предложения за рационализиране на процесите по отстраняване на текущи проблеми на материалната част и ефективни методически указания.
9	Експерт в прогнозирането на проблемите с материалната част. Взема правилно решение за кратко време. Създава отлична организация. Оказва помощ в решаване на сложни проблеми. Контролира в пълен обем. Изготвя своевременно, пълен и аналитичен доклад с предложения за рационализации. Документира своевременно и в пълен обем.
8	Създава методически ръководства и технологични карти за пълно изследване на проблемите с материалната част. Автор на рационализации, удължаващи живота и надеждността на материалната част. Взема правилно решение за кратко време. Създава работеща организация. Оказва помощ на колегите си при решаване на сложни технически проблеми. Контролира в пълен обем. Изготвя своевременно, пълен и точен доклад. Прави предложения за недопускане на проблеми с материалната част. Документира своевременно и в пълен обем.
7	С голям опит в разпознаване на проблеми свързани с материалната част в неговата област. Оказва експертна и методическа помощ на колеги. Взема правилно решение за кратко време. Създава добра организация. Оказва помощ на колегите при решаване на текущи проблеми с материалната част. Контролира в пълен обем. Изготвя своевременно и пълен доклад. Оказва методическа помощ на колегите при контролиране на дейностите.
6	Разпознава своевременно всички проблеми и умее да ги степенува по актуалност и значимост. Взема правилно решение за кратко време. Правилно преценява възможностите и отговорностите на личния състав, начините и средствата за решаване на текущи проблеми. Контролира в пълен обем. Изготвя своевременно пълен доклад. Документира своевременно извършената работа.
5	Разпознава своевременно всички проблеми. Взема правилно решение в рамките на регламентираното време. При по-сложни ситуации се консултира с по-опитни колеги. Създава добра организация. Контролира най-важните дейности, другите контролира по доклади. Своевременно докладва по команден ред. Изготвя със закъснение доклада с известни пропуски.
4	Разпознава своевременно по-значимите проблеми. В състояние е да организира решаването на проблемите. Нуждае се от повече време за вземане на решение. Разчита на по-опитните си колеги. Контролира в непълен проблем. Докладва по команден ред със закъснение. Изготвя непълен доклад.
3	Разпознава със закъснение по значимите проблеми. Възлага решаване на текущи проблеми на подчинените си. Не създава добра организация – указанията му са непълни, неясни и недостатъчно конкретни. Контролира в непълен обем. Докладва по команден ред със закъснение. Документира формално.
2	Разпознава своевременно отделни проблеми свързани с материалната част. Остава решаването на текущи проблеми без да даде указания на подчинените си. Контролира в непълен обем. Не докладва по команден ред, не документира извършената дейност.
1	Не разпознава проблемите, свързани с материалната част и не открива причините за тях. Не търси решение на текущите проблеми с материалната част - оставя решаването им на колегите. Не контролира отстраняването на възникналите проблеми. Не докладва по команден ред. Не документира извършената дейност.

Определение: Готовност на личния състав за работа с техника и прибори, за решаване на текущи проблеми, по време на ремонт и аварии, и при спазване на мерките за безопасност.

Аспекти:

1. Подготвеност на личния състав за работа с техника и прибори.
2. Решаване на технически проблеми по време на ремонт и аварии.
3. Спазване на мерките за безопасност.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Постига винаги отлични резултати с подчинения личен състав при сдаване на изпити, проверки и учения. Познава в пълен обем заводската документация на наличната техника. Прилага нови методи за онагледяване и използва нови методически похвати за обучение на личния състав. Изгражда организация за ефективно обучение, която не изисква непосредствен контрол. Създава траен интерес и стремеж за повишаване на подготовката у подчинените си. Взаимодейства с колегите си по хоризонтала и вертикала, както и с представител на ремонтните органи при решаване на текущи проблеми. Запазва самообладание при аварии и взема бързи и адекватни решения. Взема превантивни мерки за недопускане на аварии по материалната част. Стриктно спазва мерките за безопасност и контролира подчинените си за същото.
9	Търсен е от колегите си за съдействие при организиране и провеждане на учебния процес. Винаги сдава с много добър изпити, проверки и резултати по време на учения. Познава основните елементи на заводската документация на наличната техника. Взаимодейства с колегите си по хоризонтала и вертикала, както и с представител на ремонтните органи при решаване на текущи проблеми. Запазва самообладание при аварии и взема бързи и адекватни решения. Взема превантивни мерки за недопускане на аварии по материалната част. Стриктно спазва мерките за безопасност.
8	Познава индивидуалната подготовка и индивидуалните възможности на подчинените си, и дава предложения за повишаване на квалификацията им. Води статистика на отказите и повредите на материална част с цел по-добро прогнозиране и ремонтване. Предлага решения в аварийни ситуации. Познава организацията на ремонта и взаимодейства с ремонтните органи. Търси и прилага нови методи за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Спазва мерките за безопасност.
7	Познава индивидуалните възможности на всеки един от подчинените си. При необходимост води допълнителни учебни занятия с по-слабо подготвените. Подхожда творчески към провеждането на подготовката на подчинените си. Предлага решения на командирите за планиране и организиране на ремонта. Запазва самообладание при аварии и демонстрира решително поведение пред подчинените. Търси нови методи за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, но рядка ги прилага.
6	Контролира, включително и чрез внезапни проверки подготвеността на личния състав. Предава знания и опит на подчинените си. Води отчета по подготовката им. Резултатите от изпити и проверки са преобладаващо много добри. Оказва помощ и съдействие на колегите си от сходни бойни части по планирането и организирането на ремонти. Докладва за извършената работа по ремонта. Запазва самообладание при аварийни ситуации, бързо и точно оценява обстановката, и ръководи подчинените си. Спазва мерките за безопасност и поддържа изрядна документацията по тях.
5	Търси допълнителна информация за повишаване на собствената си подготовка. Спазва разписанието на подготвителните занятия на подчинените си. Самостоятелно планира и организира провеждането на ремонтите на материалната част. Изпълнява готови планови ремонти. Своевременно докладва за извънредни ситуации, свързани с материалната част. Спазва мерките за безопасност. Изпълнява изискванията на регламентиращите документи в тази област.
4	Познава устройството, принципите на действие и възможностите на основните режими за работа. Справя се с експлоатацията на материалната част в ежедневието. Може да смене нормативите за експлоатация на материалната част, но не може да повиши подготовката на подчинените си. Води отчетите и документацията на бойна част. С чужда помощ изготвя планирането и организирането на ремонта. Умее да изпълнява. Своевременно докладва за извънредни ситуации, свързани с материалната част. Не налага строги наказания на нарушителите на мерките за безопасност и допуска компромиси.
3	Познава теоретично принципите на действие и устройството на материалната част. Експлоатира я със затруднение. Не контролира във всички моменти действията на личния състав и тяхната подготвеност. Не умее да планира и организира дейността на подчинените си по ремонтите. Чака указания за всеки вид конкретна дейност. Спазва мерките за безопасност само при упражняване на контрол от висшестоящ.
2	Има елементарни практически умения и начални теоретични познания. Често допуска грешки при боравене с техника и прибори. Не проявява интерес към квалификацията и подготовката на подчинените си. Не познава в пълен обем параметрите на материалната част. Липса на компетентност и практически навики и умения по време на извършване на ремонти и при аварийни ситуации. Не умее да организира подчинените си без чужда помощ. Спазва формално мерките за безопасност.
1	Има необходимата квалификация, но няма практически умения. Не може да работи с техниката и приборите. Не може да организира подчинените си по време на ремонтни и аварийни ситуации. Не се справя с възникнали проблеми в различни ситуации – ежедневни, критични, екстремални. Не докладва за възникнал проблем. Изпада в паника в екстремални ситуации. Некомпетентен по време на ремонт. Не спазва мерките за безопасност.

Компетентност № 16: „РАБОТА С ДОКУМЕНТИ И ВОДЕНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА”

Определение: Познаване на основните регламентиращи и нормативни документи. Умение за попълване и водене на документите в срок, актуализиране на документацията съгласно нови нормативни актове, контрол на воденето и правилно оформяне на документацията.

Аспекти:

1. Познаване на основните нормативни и регламентиращи документи.
2. Умение за попълване и оформяне на документацията и представянето ѝ в срок.
3. Контрол на водене на документите.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Познава и тълкува нормативни документи. Прави предложение за промяна и актуализация на регламентиращите документи. Прави предложение за промени в начина на водене на документацията. Изготвя документи с всички реквизити, които се изискват. Обучава колегите си в умения за акуратно водене на документацията.
9	Познава и тълкува нормативните документи и консултира колегите си при необходимост. Отлично познава документацията и консултира колегите си по воденето ѝ. Познава нововъведенията при водене на документация. Прави предложения за актуализация.
8	Познава и тълкува нормативните и регламентиращи документи. Отлично познава документацията. Представя я в срок. Контролира процеса на водене на документация на подчинените си. Познава нововъведенията при водене и оформяне на документацията.
7	Познава нормативните документи. Много добре познава документацията. Води я в срок, следи нововъведенията и запознава подчинените си с тях. Изготвя документите по приоритет и контролира изпълнението им.
6	Познава в пълен обем регламентиращите документи и част от нормативните документи. Попълва много добре и в срок документацията. Води точно, акуратно и прегледно документацията и предявява такива изисквания към подчинените си.
5	Познава добре нормативните и регламентиращите документи. В съответните срокове попълва документацията съгласно образците и стандартите. Следи за точността и достоверността на документите на подчинените си.
4	Познава регламентиращите документи. Справя се с попълването на документацията, но не в срок. Попълва документацията, стареа се да контролира документацията на подчинените си. Ръководи се от изискванията на Закона за защита на класифицираната информация при работата с документация.
3	Познава основната част от нормативните и регламентиращите документи. Познава документацията, но не я води съгласно изискванията. Води документацията си, но не упражнява контрол върху документацията на подчинените си.
2	Запознава се с регламентиращите документи в случаи на необходимост или по заповед. Попълва документацията с пропуски и не в срок. Води небрежно документацията.
1	Не познава основни регламентиращи и нормативни документи. Попълва документацията с големи пропуски и не в срок. Не оформя документите съгласно изискванията.

Определение: Добиване, анализиране и класифициране на информация. Вземане на решения и даване на предложения за действия на отделната бойна единица в дадена обстановка.

Аспекти:

1. Приемане и събиране на информация.
2. Класифициране, обработване и анализ.
3. Вземане на решение и даване на предложение.
4. Определяне на приоритет и предаване на специфична информация.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Въз основа на натрупан опит прави предложения за технически нововъведения при приемане и събиране на информацията с цел повишаване бързината и точността. Притежава богат практически опит. Прави предложения за нововъведения при обработване и класифициране на информацията, с цел повишаване на ефективността им. Притежава богат опит. Проявява далновидност при вземане на решенията. Гъвкав в решенията и предложенията.
9	Въз основа на натрупан богат опит, консултира колеги за повишаване на ефективността им. Обучава ги. Взема бързи и точни решения в сложни ситуации.
8	Бързо и точно събира информацията, предлага нови начини за усъвършенстване на технологията. Обработва точно информацията, прецизно я класифицира и анализира. Прилага в пълен обем нормативните документи в частта в която я касаят.
7	Обработва точно информацията, прецизно я класифицира и анализира. Прилага частично нормативните документи които я касаят. Способен да помага на колегите си да вземат решение и да правят съвместни предложения.
6	Бързо и точно събира и приема информацията. Обработва точно информацията, прецизно я класифицира и се опитва да я анализира. Способен е да взема обосновани решения, търси алтернативи и прави конкретни предложения.
5	Събира и приема информация. Стреми се да увеличава бързината и точността. Не допуска грешки при обработка и класифициране на информация. Способен да взема обосновани решения и прави конкретни предложения.
4	Приема и събира информацията на задоволително ниво. Рядко допуска грешки при обработка на специфична информация. Стреми се да я класифицира. Способен да взема решения само по заповед. Дава неясни предложения.
3	Инцидентно допуска грешки при приемане и събиране на информация. Допуска системни грешки при обработка на специфична информация. Проявява неточност и колебания при вземане на решения в сложна ситуация;
2	Системно допуска грешки при приемането и събирането на информацията. Среца затруднения при обработка на специфична информация поради малък практически опит. Взема неточни решения, несигурен в себе си.
1	Допуска съществени пропуски в приемането и събирането на информация. Среца затруднения при обработване на специфичната информация поради недостатъчна теоретична подготовка. Проявява несигурност при вземане на решения.

Определение: Компетентност, позволяваща максимално ефективно използване на възможностите на съвременните средства за комуникации в процеса на решаване на широк кръг проблеми и задачи в национален и международен мащаб във функционалните му задължения.

Аспекти:

1. Техническа култура – общетеоретични представи и практически умения за използване.
2. Поддържане на квалификацията и следене на новостите.
3. Брой – обхват на средствата – телефон, GSM, GPS, Интернет, радио средства, сателитен телефон, глобални средства за комуникация.
4. Умение за избор на подходящи средства за комуникация.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Участва в екипи за разработване на глобални системи за комуникация. Търсен като експерт в областта си. Разработва теории и аспекти за развитие на съвременните средства за комуникации (ССК) и участва в международни конференции и семинари. Работи с всички средства за ССК и управлява глобални средства за комуникации.
9	Разработва и предлага модификации на средствата за неговата дейност. Извършва техническа поддръжка. Отлично познава техническите характеристики. Ползва се като експерт в областта.
8	Извършва техническа поддръжка. Отлично познава техническите характеристики. Обучава колегите си в работа със ССК. Има по-високи изисквания над подчинените си за повишаване на квалификацията им. Разработва инструкции за работа за всички ССК, съветва и обучава.
7	Познава техническите характеристики на ССК. Ефективно използва възможностите им. Колегите го търсят за съвет при възникнали проблеми с техниката. Добре предава знанията и уменията си. Търси начини за повишаване на квалификацията си. Участва в презентациите на нови продукти. Справя се много добре със ССК. Търсят го за съвет и за разрешаване на по-сериозни проблеми със ССК.
6	Познава и ползва ССК. Съветва колегите и учи подчинените си в това отношение. Търсят го за съвет при проблеми. Разработва инструкции за работа със ССК. Изпитва потребност за усъвършенстване в работата си. Справя се много добре с техническата езикова подготовка. Участва в сборове за обмяна на опит. Работи със сателитен телефон, радиостанции, GPS и други, и дава съвети за работа с тях.
5	Познава много добре ССК и техните технически характеристики. Ползва ги без затруднения и подготвя подчинените си за работа с тях. Повишава квалификацията си според потребностите на длъжността. Работи добре с техническа литература за продуктите, с които работи най-често. Работи с всички ССК, които са на работното му място и/или длъжността изисква.
4	Познава добре ССК и ги ползва с минимални затруднения. Обучава подчинените си за работа с определени средства, които ползва най-често в работата си. Подготвя подчинените си за работа със ССК по заповед. Не посещава квалификационни курсове, но се задоволява с натрупания собствен опит. Работи с повече от ССК. Изпитва затруднения с някои.
3	Справя се сам с някои от проблемите, възникнали при работата с техническите средства. Посещава квалификационни курсове по задължение и прилага новите знания със затруднения. Работи със затруднения или само с определен брой ССК.
2	Познава общите технически характеристики на средствата, които са свързани с ежедневната му работа. Търси помощ от колеги. Не умее да прилага на практика знанията си. Редовно търси помощ за ползване на повече ССК. Не умее да прави подходящ избор на средствата за комуникации. Работи само с определен брой съвременните средства.
1	Познава отчасти техническите характеристики на ССК. Има елементарни познания за работа със ССК. Изпитва затруднения при усвояване на нови знания по отношение на ССК. Не ползва ССК и няма желание за това. Често допуска грешки при избора на средствата за комуникации.

Компетентност № 19: „ОСИГУРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКИ РЕСУРСИ И ГОРИВО-СМАЗОЧНИ МАТЕРИАЛИ”

Определение: Осигуряване на необходимите материални средства, осигуряване на техническите средства и гориво-смазочни материали.

Аспекти:

1. Прогнозира, планира и заявява материално-технически ресурси.
2. Изготвяне на отчетни документи.
3. Контрол по използването на материалното-техническите ресурси и гориво-смазочни материали по предназначение.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Търси нови начини за прогнозиране. Съставя програма за планиране на по-голяма ефективност. Прави предложения за промени в начина на водене на отчетната документация, с цел повишаване ефективността на работа. Разработва и предлага алтернативни начини за дистанционен и автоматизиран контрол на използваните материално-технически ресурси (МТР) и гориво-смазочни материали (ГСМ).
9	Прогнозира и планира с голяма точност. Търси нововъведения за намаляване на разходите на ГСМ. Удължава срока на експлоатация на МТР. Запознава се с нововъведенията при водене на отчетната документация. Търси алтернативни нововъведения за непряк контрол. Интересува се и следи за нововъведения при контролиране на използването на МТР и ГСМ.
8	Планира с голяма точност. Взаимодейства с колеги за повишаване на ефективността при осигуряване с МТР и ГСМ. Изготвя отчетните документи по приоритет. Търси алтернативни начини за контрол, консултирайки се с колеги.
7	При липса на необходимите ресурси търси алтернативна начини за справяне. Води много точно, своевременно и акуратно отчетната документация. Системно контролира и проверява използването на МТР и ГСМ по предназначение и спецификация.
6	Планира, реагира гъвкаво при осигуряване с МТР и ГСМ. Води много точно отчетната документация, спазвайки изискванията на нормативните документи. Системно контролира и проверява отчетните документи за изразходваните МТР и ГСМ.
5	Планира и осигурява необходимите МТР и ГСМ. Осигурява нормалното изпълнение на БП на море. Води много добре и в срок отчетната документация. Системно контролира и проверява отчетните документи за изразходваните МТР и ГСМ.
4	Планира и частично осигурява МТР и ГСМ. Справя с попълването на отчетната документация, но не в срок. Контролира използването на МТР и ГСМ.
3	Често възлага осигуряването на МТР и ГСМ на подчинените си. Води небрежно документацията и допуска пропуски при попълването ѝ. Проявява небрежност при контрола. Не се съобразява със спецификацията на МТР и ГСМ.
2	Осигурява МТР и ГСМ само по заповед. Попълва документацията, но не я води съгласно изискванията. Извършва контрол на използваните МТР и ГСМ само при констатирани и допуснати груби нарушения.
1	Не умее да осигурява МТР и ГСМ. Попълва отчетни документи с големи пропуски и грешки, и не в срок. Извършва контрол на използваните МТР и ГСМ само по заповед.

Определение: Изискване за качество и количество, спазване на норми за ефективна и безопасна дейност.

Аспекти:

1. Спазва изискванията за качество, равнище на изпълнение и свързаност на задачите.
2. Спазва изискванията за количество. Брой планирани задачи и срокове на ден, седмица, месец на човек.
3. Изпълнява стандартите за ефективност (степен на постигане на цели и задачи, използване на наличните ресурси).
4. Изпълнява изискванията за безопасност (надеждност и осигуреност на техниката и здравето и живота на личния състав).

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Познава и следва напълно стандартите за качество. Предлага промени за подобрения в тях. Познава и спазва напълно стандартите за количество. Постига над очакваната ефективност. Изпълнява изискванията за безопасност и безаварийност. Контрол на външни влияния.
9	Много добре познава стандартите за качество и ги прилага. Познава и спазва стандартите с дребни пропуски, не влияещи върху количеството. Постига висока ефективност по отношение на ресурси, материали и време. Изпълнява изискванията за безопасност с допускане на дребни компромиси наложени от външни обстоятелства.
8	Много добре познава и спазва стандартите за качество при недостиг на време и ресурси. Много добре познава и спазва стандартите за количество и при непредвидени обстоятелства. Постигане на ефективност чрез умело разпределение на ресурси, материали и време.
7	Много добре успява да планира и организира дейностите за годината. Изпълнява оптимално стандартите за ефективност. Стреми се да надхвърли нивото на колегите си. Познава добре работната среда и взема конструктивни решения за подобряването ѝ. Предприема превантивни мерки за съхраняване на здравето и живота на личния състав.
6	Познава и спазва стандартите с дребни пропуски, не влияещи върху качеството. Успява да планира и организира дейностите за месеца. Постига ефективност с единични пропуски.
5	Познава и спазва стандартите в спектъра от дейност, който ръководи. Постига ефективност на минимално изискуемото от регламентиращите документи ниво.
4	Познава и спазва стандартите за работа в основната си дейност. Успява добре да планира и организира дейностите както за деня така и за месеца. Постига средна ефективност при добра ресурсна осигуреност. Добре познава и изпълнява стандартите за безопасност с акцент на личната си сигурност.
3	Познава и спазва изискванията за качество с пропуски. Реализира възложените задачи с преразход на материални средства и човешки ресурси. Не познава, но изисква от подчинените си спазване на стандартите за безопасност.
2	Частично познава и спазва изискванията за качество. Успява частично да планира и организира дейностите, използвайки наличните за деня ресурси. Отчасти прилага стандартите и постига приемлива ефективност.
1	Не познава и не прилага стандартите на работа. Постига минимална ефективност. Не познава и не спазва изискванията за качество. Неангажиран към критериите за количество. Не познава изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Определение: Система от правила и норми на лично поведение по време на служба и в обществения живот на военнослужещия.

Аспекти:

1. Притежание и изграждане на военни морални ценности.
2. Спазване на нормите на поведение.
3. Съобразяване с военната и професионална етика

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Приема чувството за дълг, като водещо при изпълнение на функционалните си задължения. Умее да изгражда морално-етични взаимоотношения при работа с военнослужещите от други страни.
9	Готовност за саможертва, като висша проява на воински дълг. Проявява нетърпимост към всички прояви уронващи на престижа на армията и военната професия.
8	Проявява новаторство за развиване на нравствените качества и своите колеги и подчинени. Стреми се да преодолява собствените си грешки и да се самоусъвършенства.
7	Поощрява спазването на воинския морал и ценности. Служи за пример и мотивира към етични междуличностни отношения. Не допуска възникване на конфликтни ситуации и прояви на физически и психически тормоз сред своите колеги и подчинени.
6	Поддържа и изгражда морални ценности и професионално-етични правила на поведение. Разрешава успешно конфликти, като не уронва честта и достойнството на военнослужещите. Не допуска злоупотреба с власт и служебно положение.
5	Спазва военната и професионална етика и се стреми да изгражда военни ценности и добродетели у подчинените си. Не допуска прояви на физически и психически тормоз сред своите колеги и подчинени. Съдейства за разрешаване на конфликтни и проблемни ситуации между отделните военнослужещи.
4	Стреми се да се съобразява с военните морални ценности, спазва нормите на поведение. Влияе се от доноси, клевети и интриги. Стреми се да не допуска прояви на физически и психически тормоз сред своите колеги и подчинени.
3	Не винаги спазва увъртените правила и норми на поведение. Създава предпоставки за възникване на доноси, клевети и интриги.
2	Не е убеден в утвърдените ценности и мотал на българския офицер и не ги изисква от своите подчинени. Поставя личният интерес над служебния. Не се съобразява с длъжността и званието на командирите и колегите си. Допуска прояви уронващи престижа на военната професия.
1	Не спазва установените норми на поведение и не се съобразява с военно-професионалната етика. Допуска прояви на физически и психически тормоз сред своите колеги и подчинени.

Определение: Компетентност по формиране на морално-етични норми на поведение във военнослужещите на индивидуално и групово ниво, включително и чрез системата за награди и наказания за изграждане на воински ценности, нагласи и умения.

Аспекти:

1. Изграждане на воински навици и умения.
2. Формиране на морално-етични норми на поведение.
3. Формиране и изграждане на работещи екипи.
4. Използване на поощрения и наказания, като метод за изграждане на военни ценности и добродетели.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Харизматична личност. Еталон за подражание. Идентифициран е с морално-етичните норми. Управлява и развива ефективно екипа. Не допуска предпоставки за възникване на конфликти. Успешно се справя с конфликтите в екстремални ситуации. Така е формирал и изградил екипа, че не му се налага да използва наказания. Търси нови начини за използване на поощренията, като форма на мотивацията.
9	С висок авторитет и търсен за мнение и помощ при изграждане на воински навици и умения в личния състав. Формира морално-етични норми на поведение чрез личния си пример и мотивиране на личния състав. Търсен от колеги за съдействие при формиране и изграждане на екипи, и решаване на проблеми на междуличностните взаимоотношения. Оползотворява добрите взаимоотношения в екипа за решаване на проблеми. Много рядко използва наказания, поради високите морално-етични и воински добродетели, развити в подчинените му.
8	Възпитава в подчинените си воински добродетели, жертвоготовност, родолюбие. Подчинените му проявяват воинските навици и умения по вътрешна необходимост. Убеждаване на подчинените в необходимостта и ползността от дейностите и действията по изпълнение на поставените задачи. Равнопоставеност на подчинените при формирането на екипите. Търси и използва нови и неформални методи както и чужд опит в прилагането им. Търсен е от колегите за съвет и помощ.
7	Познава индивидуалните особености на подчинените си и подбира адекватни начини за изграждане на воински умения и навици. Използва групово обсъждане на възникнали проблеми и конфликти като метод на работа с цел изграждане и надграждане на морално-етични норми. Създава и поддържа предпоставки за добри междуличностни отношения в екипа. Търси допълнително съдействие от специалисти за повишаване ефективността на екипа. Познава системата за награди и наказания и я прилага с цел мотивиране на екипа. Не прилага групови наказания, заради индивидуални нарушения.
6	Непрекъснато работи с подчинените си за изграждане на воински навици и умения на групово и индивидуално ниво. Целенасочено формира чувство на другарство и взаимопомощ. Стреми са да удовлетворява ефективно потребностите на групово и индивидуално ниво. Изгражда екипи в хода на ежедневната работа. Познава системата за награди и наказания и я прилага съобразно личностните качества и постижения на подчинените си.
5	Работи системно с подчинените си за изграждане на воински навици и умения. Приоритетно използва убеждаването, а не принудата. Развива система от лични ценности в подчинените, съответна на тази на Българската армия и обществото. Познава индивидуалните и групови потребности на екипа си и го използва при формиране на екипи/подекипи. Формира работещи екипи за изпълнение на определена задача. Познава системата за награди и наказания. Дава справедливи оценки, стреми се да бъде обективен.
4	Проявява желание да работи с подчинените си, но му липсват теоретични познания и практически опит. Следва ефективен модел на поведение с цел развиване на собствените ценности (учи се от по-добрите). Познава индивидуалните особености на подчинените си. Формира екипи. Познава и прилага системата за награди и наказания, но не винаги особено ефективно. Изпада в крайности при прилагането ѝ.
3	Работи с личния състав в тази насока само по заповед, но не методично и целенасочено. Не променя навиците и уменията си. Не умее да прилага военно-етичните норми и да възпитава в тях подчинените си. Слабо познава индивидуалните особености на подчинените си. Формира екипи стихийно. Приоритетно прилага колективни наказания заради индивидуални грешки или провинения.
2	Има знания, навици и умения, и частично развита военна култура. Не е убеден в реалистичността е ефективността на ценностите на системата. Не умее да работи с хора и не проявява желание да опознае подчинените си. Не е убеден в ползността и ефективността на системата за награди и наказания и не я прилага.
1	Няма изградени воински навици и умения и не умее да ги възпитава в подчинените си. Не се интересува от морално-етичните норми на поведение на военнослужещия. Не умее да работи в екип и да ръководи такъв. Проявява безразличие към системата за награди и наказания, не я познава и не я прилага.

Определение: Отлична теоретична подготовка съчетана с натрупан практически опит, личностни способности за усвояване и изпълнение на служебните задължения, изисквани от длъжността.

Аспекти:

1. Теоретична подготовка.
2. Практически опит.
3. Умение за съчетание на теоретична подготовка и практически опит.
4. Личностни способности.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Разработва нови научни, теоретични методи в професионално направление. Много богат практически опит. Практическа компетентност в областта на другите бойни части. Висока съобразителност. Комбинативен ум. Дипломатичност и толерантност в отношенията.
9	Търси странични източници за повишаване на теоретичната подготовка. В практическите си действия взема нестандартни решения за подобряване на експлоатацията на материална част.
8	Изисква в пълен обем от личния състав на теоретични знания за материална част. Много богат практически опит. Изисква в пълен обем познаването и експлоатацията на материална част от личния състав. Стремение към самоусъвършенстване и повишаване на професионалната подготовка.
7	Познава в пълна степен документите, регламентиращи професионалната дейност. Много богат практически опит. Попълва регламентиращи документи без пропуски. Висока самокритичност. Визкательен към подчинените си. Адаптивен.
6	Притежава богата теоретична подготовка и знания. Следи теоретичната подготовка на личния състав. Много богат практически опит. Контролира практическата подготовка на личния състав. Ползва се с авторитет. Умее да работи в екип. При необходимост умее да формира екип. Гъвкав в отношенията с околните. Общителен.
5	Познава отлично материална част и води без пропуски регламентиращите документи. Следи теоретичната подготовка на личния състав. Притежава необходимия практически опит за експлоатация на материално-техническата част. Събира, анализира и обработва получената информация. Умее да организира както личната, така и на подчинените работа. Умее да работи с хора. Общителен.
4	Притежава необходимите знания за изпълнение на задълженията си. Притежава минимално необходимия практически опит за работа. Притежава минимално необходимите умения за заеманата длъжност. Общителен.
3	Има съществени пропуски в теоретичната подготовка. Малък практически опит. Неточен в подходите при работа с подчинените и околните.
2	Теоретична некомпетентност. Липса на практически опит поради недостатъчно време за придобиването му. Не умее да работи с хора. Непостоянен в работата си. Не адаптивен.
1	Слабите теоретични познания не му позволяват да натрупа необходимия практически опит. Недостатъчна мотивация. Не комуникативен.

Определение: Умение и мотивация за самостоятелно усвояване на нови знания, умения и навици.

Аспекти:

1. Повишаване на образователния ценз и квалификацията.
2. Компютърна подготовка.
3. Чуждоезикова подготовка.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Автор на научни трудове и публикации. Защитена докторска степен. Създава софтуерни продукти, обслужващи армейската система. Владее на два чужди езика на много високо ниво (защитено ниво по стандарта на НАТО STANAG -6001).
9	Участие в научни съобщения и доклади в научни конференции. Защитена аспирантура. Създава софтуерни продукти, обслужващи пряката му работа. Владее на повече от един чужд език на високо ниво (защитено ниво по стандарта на НАТО STANAG -6001).
8	Военна академия-НАТО, генералщабен или стратегически курс. Използва пълните възможности на персоналния компютър в професионалната си дейност. Владее на повече от един чужд език на високо ниво (защитено ниво по стандарта на НАТО STANAG -6001).
7	Участие в учебно методичен сбор с доклад. Военна академия средно срочен курс на НАТО. Използва напълно възможностите на поне 3 (три) готови софтуерни продукта. Използва пълните възможности на Интернет за подобряване на професионалната си дейност. Владее на един чужд език на високо ниво (защитено ниво по стандарта на НАТО STANAG -6001).
6	Военна академия и/или краткосрочен курс на НАТО. Използва напълно възможностите на поне 3 (три) готови софтуерни продукта. Владее на чужд език на много добро ниво (защитено ниво по стандарта на НАТО STANAG -6001).
5	Свободно използва поне 2 (два) готови софтуерни продукта. Владее на чужд език на добро ниво (защитено ниво по стандарта на НАТО STANAG -6001). Добре познава нормативната база. Търси допълнителни източници за повишаване на професионалната си квалификация и обща култура.
4	Използва напълно възможностите на 1 (един) готов софтуерен продукт и ограничено на втори продукт. Добре познава нормативната база. Владее чужд език (защитено ниво по стандарта на НАТО STANAG -6001).
3	Познава отделни аспекти на нормативната база. Умее да работи с поне 1 (един) готов софтуерен продукт. Притежава начална езикова подготовка.
2	Използва ограничено възможностите на 1 (един) готов софтуерен продукт. Не полага усилия за усвояване на функционалните задължения за заеманата длъжност.
1	Познава теоретично един софтуерен продукт, но не го използва практически. Липсва желание за самообучение.