

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 и обучава колегите си в умения за приоритизиране на задачите по спешност и важност. Умее да прогнозира предстоящите задачи. Разпределя адекватно задачите, включително в екстремални обстоятелства при недостиг на време и ресурси.
9	Степенува и обучава колегите си в умения за приоритизиране на задачите. Умее да прогнозира предстоящите задачи и да подготвя тяхното изпълнение.
8	Степенува всички задачи по важност, като ги разбира 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 важност и ги разбира 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 (в т.ч. информационни и времеви) и възможностите на хората. Винаги спазва регламентираните 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. Старае се да спазва заповяданите и регламентираните 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 регламентираните срокове.
3	Степенува по важност малка част от задачите. Работи със сериозни затруднения при едновременно изпълнение на няколко задачи.
2	Разбира поставените задачи в непълен обем и ги разпределя хаотично, което се отразява негативно върху работата му.

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
1	Не умее да степенува задачите по важност. Не разбира поставените задачи и ги разпределя хаотично.

Компетентност № 2: „ПЛАНИРАНЕ“

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 за планиране на разузнавателно-информационната дейност.

2. Обхват на планирането.

3. Прецизност при изготвяне на планиращите документи.

4. Координираност на всички звена.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Ръководи цялостната дейност по планирането на дейността на организацията. Координира на всички нива и с отчитане на всички фактори.
9	Познава регламентиращите документи, съобразява ги с поставените задачи и наличния ресурс (кадрови, времеви, материален и др.). Участва в разработването на планиращи документи.
8	Своевременно координира дейността в пълен обем на базата на предварителен анализ. Планира задачите съобразно изискванията и с използване на технологични средства. Проявява стремеж за прецизно изготвяне на планиращите документи.
7	Познава регламентиращите документи и ги прилага при планирането на дейността на съответната организационна структура. Координира с органите по управление на човешките ресурси.
6	Планира в зависимост от поставените задачи и наличния кадрови, времеви, информационен и материален ресурс. Познава регламентиращите документи. Прецизира всички основни планиращи документи. Координира добре дейността в рамките на организационната структура.
5	Познава регламентиращите документи по планирането и се стреми да ги прилага в работата си, но допуска пропуски в изготвянето на планиращи документи.
4	Прилага частично регламентиращите документи по планиране. Старае се да планира дейността (собствена и на подчинените) и да се вмести в планираните срокове. Изготвените планиращи документи не отговарят на изискванията.
3	Не познава в пълен обем регламентиращите документи по планиране, не успява правилно да планира изпълнението на задачите. Планира без предварителен разчет.
2	Не познава в достатъчен обем регламентиращите документи и спецификата на изпълнение на задачите. Неефективен в дейности по планиране, включително на собствената дейност, както и в координираността си с останалите членове на екипа.

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
1	Познава в ограничена степен регламентиращите документи, касаещи планирането. Не умее да планира работата си и да я координира с останалите членове на екипа и организацията.

Компетентност № 3: „ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ“

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. Притежава богат набор от модели, опит, талант, интуиция.
9	Умее да взема аргументирани и законосъобразни решения в нестандартни ситуации. Ефективни модели при вземане на решения, базирани на голям опит. 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 взетите 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. Има изградени модели, акумулира чуждия опит и го използва при вземане на решение. Поема отговорност и отстоява своите решения в интерес на екипа.
6	Прави качествен анализ и предлага вариант на решение, като го отстоява. Познава съществуващите модели за работа и ги прилага ефективно. Умее да представя взетите решения разбираемо, за да осигури тяхното изпълнение.
5	Има изградени модели за вземане на решение на базата на собствения опит и утвърдени стандарти. Използва оптимално знанията и уменията си при избор на най-подходящ модел за действие. Умее да аргументира решението си и да носи отговорност.
4	Прави качествен анализ на ситуациите, но се затруднява при вземане на решение (нужна му е помощ).
3	Прави качествен анализ на ситуациите. Познава съществуващите модели за работа, но не ги прилага ефективно. Поема отговорност, но се колебае при вземане на решения. Склонен е към прибързани решения и прилагане на неработещи модели.

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
2	Затруднява се с анализа на ситуацията. Познава съществуващите модели за работа, но няма необходимите умения за тяхното прилагане. Неубедително представя взетото решение. Стреми се да прехвърли отговорността на друг.
1	Не умее да анализира ситуацията. Липса на модел за вземане на решение. Не поема отговорност. Не аргументира взетите решения.

Компетентност № 4: „ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСИГУРЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ“

Определение: Дейност, свързана с качествено и своевременно изпълнение на задачите и адекватно разпределение на ресурсите.

Аспекти:

1. Познаване спецификата на задачите.
2. Приоритизиране на задачите.
3. Ресурсно осигуряване на задачите.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Поставя еталоните за качествено и своевременно изпълнение на задачите. Работоспособен, изпълнителен, креативен, способен да обучава колегите си.
9	Изпълнява задачите качествено и в срок. Обичайно надхвърля постиженията на останалите. Ръководи адекватното оползотворяване/разпределение на ресурсите.
8	Изпълнява задачите на добро ниво, в пълен обем и в заповяданите срокове. Оказва помощ за правилно оползотворяване на наличните ресурси (кадрови, времеви, информационни, материални и др.)
7	Работи за изпълнение на поставените задачи, като проявява инициатива да разшири обхвата на отговорностите си.
6	Умее да разпределя времето за изпълнение на задачите, като допуска минимално излизане от регламентираните срокове. Необходим е минимален външен контрол.
5	Познава спецификата на изпълнение на задачите и реализира голяма част от възложените му при наличието на голям времеви ресурс. Среща трудности с адекватното оползотворяване на наличните ресурси (в т.ч. кадрови, времеви, информационни, материални и др.).
4	Работи приоритетно по изпълнението на спешни задачи, но със съществена външна помощ. Постепенно навлиза в спецификата на изпълнение и повишава качеството на изпълнение. Не може да оползотвори наличните ресурси (в т.ч. времеви, информационни).
3	Изпълнява задачите по реда на възлагането им и не може правилно да разпредели времето си за тяхното реализиране. Нерядко допуска частично изпълнение. Качеството е ниско. Необходим е външен контрол.
2	Изпълнява рутинни задачи при засилен външен контрол. Некачествено изпълнение.
1	Не изпълнява поставените задачи, не разбира естеството и спецификата им на изпълнението. Необходим е силен външен контрол.

Компетентност № 5: „ЛИДЕРСКИ СПОСОБНОСТИ И УМЕНИЯ“

Определение: Съвкупност 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. Умения за справяне в разнотипни ситуации.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Харизматична личност, адекватна и креативна в максимална степен в различни ситуации. Развива уменията на екипа, необходими за изпълнение на задачите и постигане на целите. Ефективен – постига максимален резултат с минимални усилия. 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 чрез личен пример.
8	Използва потенциала на екипа за създаване на варианти на решения на поставените задачи. Управлява постигането на целите. Правилно оценява ситуациите и избира най-адекватното решение. Мотивира личния състав, като създава добри условия на труд и взаимоотношения. Не допуска конфликтни ситуации.
7	Изисква от подчинените си инициативност при изпълнение на задачите. Поставените цели и задачи се постигат без постоянен контрол от страна на лидера. Правилно оценява ситуациите и разполага с вариативност на решенията. Мотивира личния състав, съобразявайки се чувствата, нагласите и проблемите на всеки.
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 за постигане на максимални резултати. Оценява правилно ситуациите и взема адекватни решения. Мотивира чрез респект. Не е необходимо постоянното му присъствие, за да контролира изпълнението на задачите. Компетентен в конфликтни ситуации.

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
4	Упражнява лидерски функции на стандартно ниво, основно позовавайки се на документи и регламенти. Постига поставените задачи, но с много усилия. Основно използва външна мотивация (заповеди, наказания и награди). Избягва конфликтни ситуации.
3	Упражнява лидерски функции, които гарантират минимално изпълнение на задачите от колектива. Не може да реализира промени. Не преценява правилно различните аспекти на критични ситуации.
2	Няма влияние върху подчинените си. Използва стереотипно поведение в ситуации, изискващи нови подходи. Трудно подбира подходящите хора за изпълнение на поставените задачи. Действа хаотично. Опитва се да мотивира подчинените си при оказан върху него натиск от висшестоящите.
1	Губи самообладание в критични и екстремални ситуации. Не умее да мотивира себе си и околните.

Компетентност № 6: „РАБОТА В ЕКИП“

Определение: Компетентност, свързана с изграждане, ръководене, мотивиране и развитие на екипите, 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. Запазва екипната съвместимост при разнородна 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 към ефективна съвместимост за постигане на цели. Подкрепя кариерното развитие на членовете на екипа. Обучава чрез личен пример и създава работещ модел на поведение.
8	Очертава перспектива пред членовете на екипа, умее да изгражда сигурност с цел постигане стабилност на мотивацията. Насочва 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, умее да защитава интересите на екипа. Развитието на екипа и екипната съвместимост са залог за успехи.
7	Ръководи екипа, мотивирайки членовете му. Постоянно изучава и се съобразява с индивидуалните особености на подчинените си. Вписва се в екипа, повишава ефективността му. Ефективен 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 членовете на екипа, успява да ги мотивира за справяне с текущи задачи. Полага усилия за изграждане на екипна съвместимост. Адекватно комуникира в екип, работоспособен в рамките му.

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
4	Познава, но не винаги се съобразява с особеностите на останалите членове на екипа. Има необходимите знания и опит за поддържане на екипна съвместимост, но допуска грешки. Приема екипа като даденост, без да мисли за развитието му. Провокира проблеми и конфликти в екипа.
3	Има положителна нагласа и желание, но проявява нестабилност в процеса на вграждане в екипа. 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. Има определени нагласи и качества за адаптиране и вградимост, но в личната му мотивация преобладават външни мотиви.
1	Не притежава способности за вграждане и не желае да работи в екип, участва формално в неговата работа. На всяка цена избягва противоречия и конфликти (нагаждач). Умишлено спъва работния процес. Няма нагласа за работа в екип, несъвместим.

Компетентност № 7: „КОМУНИКАТИВНОСТ“

Определение: 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. Умение да води неформални беседи.
3. Умение да предава ясно и достъпно информацията.
4. Умение да разбира и предава писмена информация.
5. Умение за ползване на съвременните средства за комуникация.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Богата езикова култура, отлични комуникативни умения. Умения за кратко и точно изложение на информацията, позволяващо своевременното ѝ обработване от потребителите. Контролира спазването на изискванията на нормативните документи при изготвянето на информационен продукт.
9	Ясно, точно и синтезирано излага и аргументира тезите си, съобразено със спецификите на потребителите на информация. Адекватно поведение при разговор със събеседник/аудитория, умее да задържа вниманието. Ползва много добре всички основни комуникационни средства. Контролира спазването на изискванията на нормативните документи при изготвянето на информационен продукт.
8	Много добри комуникативни умения и богата лексика. Ясен официално – делови изказ. Ползва добре всички основни комуникационни средства. Съблюдава спазването на изискванията на нормативните документи при изготвянето на информационен продукт.
7	Делово и адекватно поведение при разговор със събеседник/аудитория, умее да задържа вниманието им.
6	Изградени комуникативни умения. Ясен изказ и аргументирани тези. Съблюдава спазването на изискванията на нормативните документи при изготвянето на информационен продукт.
5	Делово поведение при разговор/беседа със събеседник/аудитория.
4	Богата лексикална култура и много добър стил на комуникация. Познава специфичната терминология. Спазва изискванията на нормативните документи при изготвянето на информационен документ.
3	Адекватно поведение в разговори с малък брой събеседници, старее се да извлича представляващи интерес сведения. Ползва комуникационни и мултимедийни средства.

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
2	Сравнително добър стил на комуникация с ясно, точно и структурирано писмено изложение на информацията, спазва изискванията на нормативните документи при изготвянето на информационен документ. Умее да аргументира тезите си. Способен да води дискусии по определени теми, но трудно се адаптира към променящи се условия. Ползва комуникационни и мултимедийни средства.
1	Липсва изграден официално – делови стил на комуникация. Следи за спазването на нормативните изисквания при изготвянето на информационен документ.

Компетентност № 8: „КООРДИНАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИ, С РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СТРУКТУРИ И ОРГАНИ НА ДЪРЖАВИТЕ – ЧЛЕНКИ НА НАТО И ЕС, И С ПАРТНЬОРСКИ СЛУЖБИ“

Определение: Функции, имащи за цел подобряване на комуникацията между организацията с държавни и международни органи, институции и структури.

Аспекти:

1. Национална среда.
2. Международна среда.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Харизматичност, комуникативност и висока обща култура. Постоянна връзка с основни национални органи и институции. Адекватност на взаимодействията и постигане на ефективни резултати. Отлична комуникация и активно участие в международни дейности и дипломатически мисии.
9	Комуникативен и емоционално стабилен. Представителен външен вид. Участва на експертно ниво в срещи с национални институции и системно – на международно ниво. Отлична комуникация.
8	Притежава много добра обща култура. Представителен външен вид. Представител в международни работни групи и междуведомствени комисии. Отлична комуникация, периодични международни контакти.
7	Притежава добра обща култура и експертни познания. Свободно комуникира с представители на национални и международни организации.
6	Способности за участие в експертни срещи в национална и международна среда.
5	Добри комуникативност и експертни познания за участие в работни срещи в национална и международна среда.
4	Минимални езикови и експертни познания и комуникативни умения за участие в срещи в национална и международна среда
3	Недостатъчна подготвеност за участие в срещи с представители на национални (в т.ч. междуведомствени комисии) и международни институции.
2	Слаба комуникативност. Не притежава необходимите представителност и компетентност за осъществяване на връзки с национални и международни институции.
1	Не притежава необходимите компетенции, подготовка и представителност и за осъществяване на връзки с национални и международни институции. Слаба комуникативност.

Компетентност № 9: „ПОЗНАВАНЕ И РАБОТА С НОРМАТИВНИ И ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ“

Определение: Познаване, тълкуване, разбиране и прилагане на обема от информация, необходим за изпълнение на служебните задължения.

Аспекти:

1. Познаване и прилагане на нормативните актове.
2. Правилно разбиране и разпределяне на входящата информация.
3. Изготвяне на изходяща информация и контрол на документацията.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Изготвя изходяща документация в съкратени срокове и при ефективен контрол. Задълбочено познаване на нормативните и вътрешните актове, касаещи спецификата на работа и ги прилага.
9	Познава по-голяма част от нормативните и вътрешните актове и ги прилага. Контролира прилагането им.
8	Спазва и следи за изпълнението на вътрешните актове при изготвянето на документи и работата с тях.
7	Познава нормативните и вътрешните актове в по-голям част от касаещия го обем и ги прилага. Не винаги спазва вътрешните актове при обработката/изготвянето на документация
6	Познава нормативните и вътрешните актове в касаещия го обем и ги прилага. При изготвянето на изходящи документи с прилага ефективен контрол с оглед спазването им.
5	Познава основните нормативни актове и ги прилага. Правилно изготвя документи, но не винаги прилага ефективен контрол при оформянето им в съответствие с вътрешните актове.
4	Познава основните нормативни и вътрешни актове и ги прилага с незначителни пропуски. Изготвя документи с незначителни пропуски. Следи за спазването на нормативните и вътрешните изисквания при изготвянето на изходящ продукт.
3	Познава основните нормативни и вътрешни актове, но ги прилага с големи пропуски. Изготвя със значителни пропуски документите.
2	Познава повърхностно основните нормативни и вътрешни актове и не умее да ги прилага.
1	Не познава и не прилага нормативните и вътрешните актове.

Компетентност № 10: „СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТКА И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ“

Определение: Процес на събиране и обработка на информация.

Аспекти:

1. Събиране и обработка на информация от различни източници.
2. Анализ и проверка на данните, дефиниране на информационните дефицити, допълване на данните.
3. Изготвяне на информационен продукт.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Способен да управлява цялостния информационен цикъл. Търси и предлага нови методи за обработка и анализ на информация, включително чрез използване на нови технологии и източници. Постоянно разширява сферата си на професионална компетентност в интерес на повишаване на качеството на изготвяния информационен продукт.
9	Със значително участие в управлението на информационния цикъл.
8	Качествено и своевременно обработва голям обем разнородна информация, изготвя цялостна и обективна оценка на средата в ограничени срокове и прогнозира нейното развитие, включително при недостатъчно налична достоверна информация. Управлява събирането на информация чрез дефиниране на информационни приоритети и задачи, контролира изготвянето на изходящи документи.
7	Проявява гъвкавост при добиване и обработване на информацията.
6	Участва активно в управлението на информационния цикъл.
5	Познава и анализира развитието на обстановката/проблема, дефинира информационните дефицити и търси възможности за тяхното отстраняване чрез допълнителна информация от различни източници, за да изготви цялостна оценка на средата. Прогнозира нейното развитие, което му позволява да дефинира бъдещи информационни приоритети. Качествено изготвя информационни продукти.
4	Пълнота, достоверност, инициативност и настойчивост при добиване и обработване на информацията.
3	Участва активно в информационния цикъл.
2	Правилно обработва и допълва наличната информация, свободно ползва различни източници. Умения за системно мислене. Правилно анализира обстановката и изготвя прогнози за нейното развитие. Вмества се в зададените срокове за изготвяне на информационен продукт с минимални външни корекции.
1	Инициативен и настойчив при добиване и обработване на информацията.

Компетентност № 11: „СТАНДАРТИ ЗА РАБОТА“

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

Аспекти:

1. Спазва изискванията за качество, равнище на изпълнение и свързаност на задачите.

2. Изпълнява стандартите за ефективност (степен на постигане на цели и задачи, използване на наличните ресурси).

3. Изпълнява изискванията за безопасност (надеждност и осигуреност на техниката, 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. Постига над очакваната ефективност. Изпълнява изискванията за безопасност. Контрол на външни влияния.
9	Много добре познава стандартите за качество и ги прилага. Постига висока ефективност по отношение на ресурси и време. Изпълнява изискванията за безопасност с допускане на дребни компромиси.
8	Много добре познава и спазва стандартите за качество при недостиг на време и ресурси. Постига ефективност чрез умело разпределение на ресурси и време. Спазва изискванията за безопасност.
7	Изпълнява оптимално стандартите за ефективност. Познава добре работната среда и взема конструктивни решения за нейното подобряване. Предприема превантивни мерки за съхраняване на здравето и живота на личния състав.
6	Познава и спазва стандартите с дребни пропуски, невлияещи върху качеството.
5	Познава и спазва стандартите в експертната си сфера. Постига ефективност на минимално изискуемото от регламентиращите документи ниво.
4	Познава и спазва стандартите за работа. Успява добре да планира и организира дейностите. 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 известни пропуски. Не използва ефективно наличните ресурси. Не познава стандартите за безопасност, но изисква от подчинените си да ги спазват.
2	Частично познава и спазва изискванията за качество. Успява частично да планира и организира дейностите, използвайки наличните ресурси. Отчасти прилага стандартите и постига приемлива ефективност.

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
1	Не познава и не прилага стандартите на работа. Постига минимална ефективност. Не познава и не спазва изискванията за качество. Не познава изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Компетентност № 12: „ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ВОЙНСКА ЕТИКА“

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

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	Умее да създава модел за етични междуличностни взаимоотношения. Притежава умения за изграждане и развиване на етични взаимоотношения с външни и международни организации.
9	Стремеж за усвояване и прилагане на нови ценности в междуличностни взаимоотношения. Поддържане на етични взаимоотношения с колеги от други армии.
8	Умее да изгражда и развива междуличностни взаимоотношения. Служи за пример и мотивира за изграждане на етични междуличностни взаимоотношения. Умее да работи за поддържане на етични взаимоотношения с външни и международни организации.
7	Поддържа и допринася с личния си пример за спазване на етичните норми. Служи за пример за етични междуличностни взаимоотношения.
6	Спазва етичните норми с оглед поддържане на добър работен климат. Не ги нарушава в критични ситуации.
5	Спазва етичните норми с началниците, подчинените и колегите си. Във външна и международна среда се придържа към нормите на войнската етика.
4	Допуска нарушения на етичните норми във взаимоотношенията си с колегите, началниците и подчинените си. Проявява избирателност.
3	Не умее да контактува с колеги, началници и подчинени.
2	Провокира междуличностни конфликти.
1	Действа деградивно на междуличностните взаимоотношения в екипа. Уронва престижа и личното достойнство на началници, колеги и подчинени.

Компетентност № 13: „ВОЙНСКИ ЦЕННОСТИ И ДОБРОДЕТЕЛИ“

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

Аспекти:

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

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Поставя службата над себе си. Говори открито. Служи за пример. Изпълнява своите професионални, правни и морални задължения.
9	Придържа се към ценностите и традициите на Българската армия (БА). Демонстрира чувство на дълг, чест и лоялност. Прямо в служебните и междуличностните отношения.
8	Обикновено поставя службата над себе си, лоялен, с чувство за дълг и чест.
7	Стреми се към изпълнение на професионалните, правните и моралните задължения. Изгражда чувства за дълг, вяност и преданост в подчинените и колегите си. Обикновено говори открито. Придържа се към ценностите и традициите на БА.
6	Уважава ценностите и традициите на БА. Стреми се да бъде пряк и откровен.
5	Работи системно за изграждане чувство за вяност и преданост. Стреми се да бъде честен, морален и искрен. Не винаги е принципен в отношенията си (максималист в изискванията към околните, но не и към себе си).
4	Проявява желание да изпълнява професионални, правни и морални задължения. Толерира нелоялно поведение.
3	Има изградени чувства за дълг и чест, но поставя личния интерес над служебния.
2	Не може да се разчита да постъпи правилно. Не притежава чувство за дълг, чест и лоялност.
1	Няма изградени чувства за дълг и чест. Не съблюдава етичните норми.

Компетентност № 14: „ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ“

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	Много богат практически опит и компетентности, включително в сходни професионални области. Висока обща култура и комуникативност, способности за критично мислене и своевременно ориентиране в различни ситуации. Комбинативен ум. Дипломатичност и толерантност в отношенията.
9	Висока теоретична и практическа подготовка, аналитично и системно мислене и способности за адекватно ориентиране в различни ситуации в условия на ограничен времеви и информационен ресурс. Ерудиран, с богата обща култура.
8	Много богат практически опит и обща култура, много добра теоретична подготовка и способности да предава натрупания опит. Комуникативен, с много добри умения за системно мислене. Подчертан стремеж към самоусъвършенстване и повишаване на професионалната подготовка.
7	Добра теоретична подготовка и практически опит. Висока самокритичност. Адаптивен, способен да изготвя обективни оценки, с минимална необходимост от външен контрол.
6	Притежава добри теоретична подготовка и практически опит в съответната експертна област.
5	Притежава базисни теоретична подготовка и практически опит. Недостатъчно изградено критично мислене (способности за сравнителен, статистически, качествен анализ, анализ на процесите и др.).
4	Малък опит, но работи активно за своето усъвършенстване и натрупване на необходимите познания, в т.ч. в съответната експертна област.
3	Притежава знания за изпълнение на задълженията си на минимално ниво.
2	Бавно усвоява необходимите познания, което възпрепятства натрупването на необходимия опит.
1	Недостатъчни теоретични познания по експертната област, липса на практически опит.

Компетентност № 15: „САМООБУЧЕНИЕ“

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

Аспекти:

1. Мотивация, постоянство и систематичност.
2. Обучаемост.
3. Придобиване на знания за близки области до своята.

Стандарти на изпълнение:

№	ОПИСАНИЕ НА НИВАТА И АСПЕКТИТЕ
10	Търсен като експерт. Придобита образователна и научна степен (доктор). Участва в научни форуми със свои разработки. Мотивира колегите си за самообучение. Много големи познания в близките специалности.
9	Разработва нормативи при осъвременяване на изискванията за специалност. Ерудиран, с широки знания в съседни области. Оказва помощ на колегите си за самообучение.
8	Интересува се от иновации, перспективи и тенденции в развитието на специалността. Работи по създаването на групов мотивация. Има широк кръгзор, ерудит.
7	Проявява интерес към близки и съпътстващи специалности. Мотивира колегите си за придобиване на знания чрез самообучение. Изучава и затвърждава знанията си в дадената област, интересува се от развитието на технологиите и може да използва новостите. Има познания в близки специалности.
6	Работи за повишаване на професионалните си способности чрез участие в квалификационни курсове, магистърски програми и др. Стреми се да мотивира подчинените си към самообучение. Обучава се в близки области до своята.
5	Притежава необходимата подготовка, съответстваща на изискванията на длъжността. Стреми се непрекъснато да повишава своите квалификация и обща култура. Интересува се от близки области до своята и се самоподготвя.
4	Интересува се от придобиване на знания за изпълнение на функционалните си задължения в касаещия го обем. Има интерес към сходни сфери на компетентност, но не ги изучава. Необходимост от външни фактори за мотивация.
3	Не работи за личностното си усъвършенстване с цел повишаване на експертните си познания. Има слаб интерес за придобиване на нови знания, в т.ч. в области, близки до своята.
2	Недостатъчна мотивация за придобиване на експертни познания. Ограничава се в минималния обем на компетентност. Не се интересува от близки области.
1	Пълна незаинтересованост за личностното си развитие и самообучение. Не се обучава по специалността, не проявява интерес към близки професионални области.

