

## **ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ 24850**

п.к. 6059, с. Змейово, тел. 042 / 62 21 97, факс. 42188

---

Рег. № \_\_\_\_\_

Екземпляр единствен

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**НАЧАЛНИК НА ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ 24850**

**МАЙОР**

**ИВЕЛИН СТАНЕВ**

\_\_\_.01.2019Год.

### **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

за длъжността “Главен технически сътрудник”

Шифър ТЗ-12, код по НКПД-4110 3004

#### **I. Обща информация.**

**1. Административна структура:** Министерство на отбраната – военно формирование 24850 – Змейово.

**2. Организационна единица:** Управление

**3. Сектор:** Финансова служба.

**4. Длъжност:** Главен технически сътрудник

#### **II. Подчиненост.**

1. Длъжността е пряко подчинена на Главен специалист ФО. Задължително изпълнява заповедите и разпорежданията на Началника на военното формирование и неговия заместник.

#### **III. Основни длъжностни задължения.**

1. Въвежда счетоводните статии на финансовите и материални средства в счетоводната програма “Бизнес навигатор”.

2. Оформя приходно-разходните документи за движение на материалните средства, отговаря за тях и ги съхранява съгласно изискванията.

3. Въвежда информационни и документални материали свързани с дейността на формирането в компютъра.

4. Обработка въвежданата информация и я обособява в съответните файлове.

5. Оформя информацията въведена в компютъра, в съответствие с изискванията на вътрешните правила.

6. Използва системите за корекция на въведените данни и информация.

7. Обслужва компютъра, спазва техническите изисквания за работа и при неизправност уведомява съответните длъжностни лица.

8. Приема, регистрира и изпраща в съответните структурни звена на формирането входящата информация.

9. Води отчетност за получените и изпратени материални средства ръчно в дневниците, картоните, книгите или с компютър.

10. Подготвя приключената документация за изпращане до адресанта или за съхранение в регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация.

11. Да участва в мероприятия свързани с поддържането на вътрешния ред, чистотата на района и изпълнява други възложени задачи свързани с длъжността.

12. Да действа по нареждане на началника на военно формирование за изпълнение на задължения, които не са свързани пряко с длъжността, но са наложени от екстремни ситуации като пожари, наводнения, аварии и други.

13. Да изготвя не класифицирани документи на персонален компютър предоставяни от ЗНВФ, НУСИБП, НУСИИМ, Н-к секция ”Л”;

14. Води отчета на ГСМ, Противопожарното имущество и Ежедневната заявка за използването на техниката, както и в електронен вид на месечният план за експлоатацията на техниката.

15. Да замества своите колеги, при отсъствието им, като познава и тяхната специфика на работа.

16. Да разнася в счетоводната програма “Бизнес навигатор” ежедневно движението на водените материални средства и дълготрайни материални активи.

#### **IV. Отговорности:**

1. Отговаря за достоверността на документите, счетоводните операции и спазването на сроковете за съставянето им.

2. Носи отговорност за настъпилите вреди от несвоевременното и неточно съставяне на документи и спазване на сроковете за отстраняването им.

3. Отчита работата си пред “Главния специалист ФО”.

4. Носи отговорност за въведената информация в счетоводната програма “Бизнес навигатор”.

5. Отговаря за качеството и състоянието на компютърната информация.

6. Отговаря за точното систематизиране, съхраняване и подреждане на документите в деловодството.

7. Носи отговорност за настъпили вреди от допуснати грешки във въведената информация в компютъра или грешно попълнени приходно-разходни документи.

8. Носи отговорност за опазване на служебната информация за формирането.

9. Носи имуществена и наказателна отговорност за неспазване на процедурите и задълженията на ЗЗБУТ.

#### **V. Организационни връзки и взаимоотношения.**

1. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с:

- управлението на военното формирование;
- Регистратурата за класифицирана и неклассифицирана информация;
- участък “Съхранение на инженерни бойни припаси”;
- участък “Съхранение на инженерни имущества и материали”;
- отделение „Логистично осигуряване”;
- с преките изпълнители.

#### **VI. Знания, умения и опит.**

1. Образование – *средно*.

2. Професионален опит: *1 год. трудов стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитание.*

3. Знание:

- Счетоводен документооборот.
- Правилник за вътрешния ред и финансово счетоводната политика на формирането.
- Ръководство за организация на документалната сигурност в БА.
- Правилник за вътрешния ред.
- Инструкции за „Мерките по безопасност на работното място” и „ППП безопасност”.

**Трябва да знае:**

**В касаещия обем:**

- Закон за счетоводството;
- Национални счетоводни стандарти;
- Счетоводен документооборот.

**В пълен обем:**

- Основните текстообразуващи и таблични програмни системи и продукти;
- Счетоводна програма “Бизнес навигатор”;
- Правилата за оформяне на съответните документи;
- Правилата за безопасното обслужване и поддържане на компютъра;
- Нормативни актове за водене и съхраняване на документи;
- Вътрешни инструкции за противопожарна безопасност.

4. Умения: курс за професионална квалификация за работа с компютър в среда Windows и DOS и програмните продукти Word, Excel и “Бизнес навигатор”.

**VII. Други.**

1. Пол: не се изисква
2. Здравословно състояние: добро без психически отклонения.
3. Условия на труд – **III категория** – в условията на не нормиран работен ден.
4. Възрастова граница: няма
5. Достъп до ниво класификация за сигурност на информацията – „**Поверително**”.
6. Лицето да не е освобождавано дисциплинарно.
7. Лицето да не е осъждано и срещу него да не е завеждано следствено дело.
8. Да няма склонност към употреба на алкохол и упойващи вещества.

Длъжностната характеристика е изготвена на основание заповед № **РД-355 / 06.12.2018 г.** на Началника на военно формирование 24850 – Змейово, същата е разпечатана в един екземпляр за СД № ЛС – 04.

- Копие – за служебно дело
- Копие – за служителя

Председател на комисията:

Капитан

**Теодор ИВАНОВ**