



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Обща администрация

Дирекция: „Финанси“

Отдел: „Финансово - счетоводен“

Вид правоотношение: трудово по Допълнително разписание на длъжностите (ДРД)

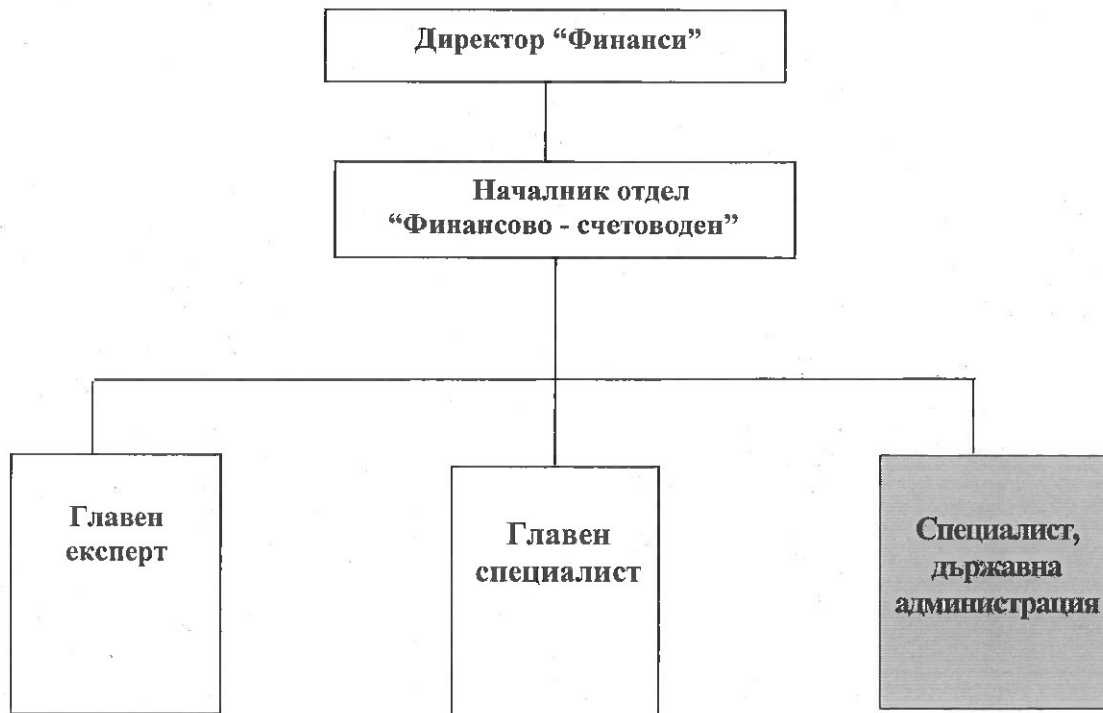
Код по НКПД – 33593009

Длъжност: Специалист, държавна администрация

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: началник отдел „Финансово – счетоводен“

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛНА ДЪЛЖНОСТТА

Подпомага дейността по изготвянето на документи свързани с пенсионното осигуряване на подадени заявления в администрацията на Министерство на отбраната.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Съвместна работа със служителите от архивите на Министерство на отбраната, Оперативен архив на българската армия и Държавния военно – исторически архив в град Велико Търново;

5.2. Въз основа на постъпили заявления от служители, ежедневно прави извадки от ведомостите за заплати на полученото възнаграждение и вписания трудов стаж на лицата за съответния период;

5.3. Прави анализ на получените възнаграждения и изключва тези, които не представляват осигурителен доход;

5.4. Изготвя документи за осигурителен доход УП – 2 и осигурителен стаж УП – 3;

5.5. Води регистър на изготвените документи;

5.6. Изготвя писма до съответните институции свързани с изготвянето на УП-2 и УП-3, както и придружителни писма до заинтересованите лица.

5.7. Подава информация за вписване на данни в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА), касаеща услугите свързани с издаването на удостоверение за осигурителен стаж (УП – 3) и удостоверение за осигурителен доход (УП – 2).

5.8. Участва в комисии по предложение на прекия ръководител в отдел „Финансово – счетоводен”;

5.9. Изготвя справки и отчетни форми по нареждане на прекия ръководител в отдел „Финансово – счетоводен”;

5.10. Замества и извършва служебните задължения при платен отпуск, отпуск за временна нетрудоспособност и служебен отпуск на отсъстващ служител - специалист, държавна администрация по предложение на началника на отдела;

5.11. При изпълнение на служебните си задължения стриктно да спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп;

5.12. При изпълнение на служебните си задължения е длъжен да докладва, при забелязани административни слабости, грешки или нередности;

5.13. При изпълнение на служебните си задължения да спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата – задачите се възлагат от началника на отдела.

6.2. Планиране на работата - планирането на дейността се извършва самостоятелно, в съответствие с нормативните документи за държавната администрация и Министерство на отбраната.

6.3. Отчитане на работата - отчита изпълнението на всички задачи по реда и начина на възлагане пред началника на отдела.

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

7.1. Отговорности свързани с организацията на работата – отговорността се свежда до спазване на законоустановени срокове при изготвянето и предаването на всички документи заложиени като основни задължения в длъжностната характеристика;

7.2. Отговорности свързани с управлението на персонала – няма;

7.3. Отговорности свързани с достоверността на информацията във връзка с извършваната дейност;

7.4. Отговорности свързани с управлението на други ресурси – отговаря за опазването на оборудването на работното място – компютър и периферни устройства, средства за връзка и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Взема решения самостоятелно в рамките на нормативната база и в съответствие с поетите задължения и отговорности, произтичащи от заеманата длъжност.

8.2. Подпомага дейността на началник отдела, чрез изготвяне на справки и финансови документи.

9. КОНТАКТИ

9.1. Началник на отдел „Финансово - счетоводен“;

9.2. Контакти в рамките на МО – контактува с всички служители от дирекция „Финанси“, с представители на други дирекции, Щаба на отбраната и на структурите на подчинение на министъра на отбраната и щабовете в Българската армия.

9.3. Други контакти – контактува с организации, граждани.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: средно

Минимален професионален опит за заемане на длъжността : не се изисква.

Ниво на достъп до класифицирана информация: поверително.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Ориентация към резултати – добра организация на дейността, с цел постигане на добри резултати, като отговорностите и сроковете са ясно регламентирани и реалистични. Бърза ориентация и адаптация към промените.

11.2. Работа в екип – умения за добро изпълнение на индивидуалните си цели, но във връзка и взаимодействие с останалите членове на екипа, с цел изпълнение на общите цели.

11.3. Комуникативна компетентност - подходящ стил на комуникация в зависимост от нивото на аудиторията, толерантност, умения за изслушване, убедителност.

11.4. Фокус към клиента - умения да прилага методи и подходи за удовлетворяване на потребностите на клиентите.

11.5. Професионална компетентност – познания и адекватно прилагане на нормативната уредба, както и поднормативни актове, касаещи дейността.

11.6. Дигитална компетентност - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Вариант на длъжностната характеристика №1