



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Дирекция: „Планиране, програмиране и бюджет“

Отдел: „Бюджет“

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Ниво специалист 1

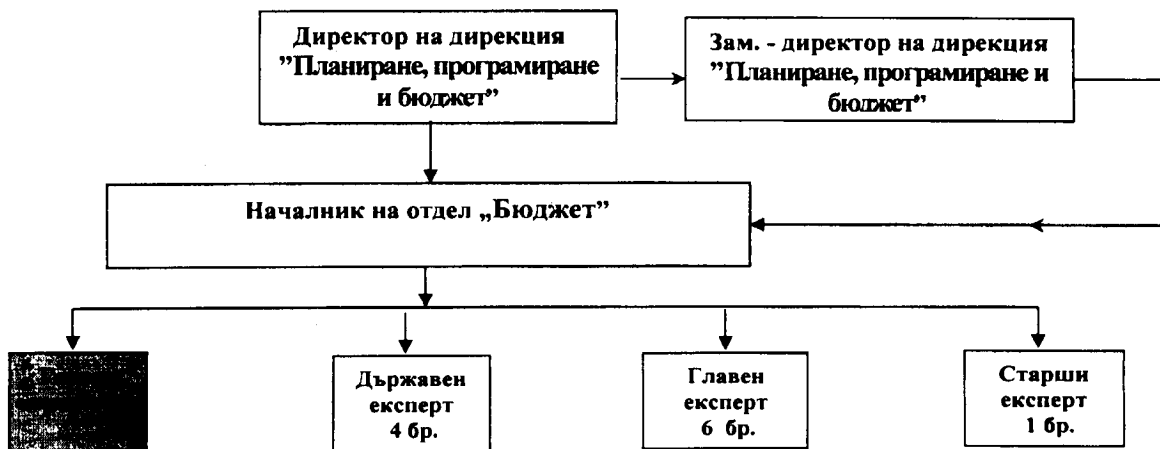
Минимален ранг за заемане на длъжността: не се изисква

Длъжност: Главен специалист

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: Началника на отдел „Бюджет“

Подчинени длъжности: Няма подчинени длъжности



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Участва при планирането и реализирането на държавната политика в Министерството на отбраната в областта на планирането, разпределението и изпълнението на бюджета.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Осъществява функциите по управлението на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджет чрез определяне, разпределение и преразпределение на лимити за разходи.

5.2. Участва в подготовката и разработването на Годишния бюджет на Министерството на отбраната и Годишните бюджети на второстепенните разпоредители с бюджет на второстепенните разпоредители с бюджет, в т.ч. по програми и дейности за представянето им за утвърждаване по съответния ред.

5.3. Осъществява контрол на бюджетната, лимитната и разплащателната дисциплина във второстепенните разпоредители с бюджет, за които му е възложено да отговаря.

5.4. Дава предложения за спиране на плащания и отказ от осигуряване на лимити за разходи, в случаите когато исканията не съответстват на утвърдените цели, приоритети и лимити от средства в бюджета на второстепенните разпоредители с бюджет.

5.5. Дава предложения за промени в утвърдените Годишни бюджети на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и осъществяване взаимовръзката между утвърдените средства и извършените разходи.

5.6. Подготвя становища по проекти на нормативни актове, които се отнасят до набиране на приходите и извършване на разходите по бюджета на Министерството на отбраната.

5.7. Подготвя тълкувания, устни и писмени консултации, съобразно действащата нормативна уредба по финансови въпроси и проблеми, касаещи бюджета и финансовото осигуряване на второстепенните разпоредители с бюджет.

5.8. Разработва Бюджетни указания по планирането и изпълнението на бюджета на Министерството на отбраната за съответната година.

5.9. Участва в набирането, обработката и оценката на информация в областта на планирането и бюджетирането във второстепенните разпоредители с бюджет.

5.10. Самостоятелно изпълнява допълнително възложени задачи от началника на отдела по процесите на планиране, анализ и контрол на бюджетните приходи и разходи, бюджетирането и цялостното ресурсно осигуряване на Министерството на отбраната.

5.11. Стриктно спазва правилата по създаване, обработване и съхраняване на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

5.12. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.

5.13. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

5.14. Във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при ненормирано работно време.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Изпълнителят на длъжността получава задачи от началника на отдела. За изпълнението на всички задачи докладва на началника на отдела. Изпълнителят на длъжността участва активно в планирането на собствената работа.

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

А. Персонал

Изпълнението на длъжността не е свързано с преки отговорности спрямо другите държавни и главни експерти в отдела. В определени случаи и при възлагане от началника на отдела участва в организацията, наблюдението и разпределението на работата.

Изпълнителят на длъжността участва във въвеждането и обучението на служителите от отдела. Длъжността е свързана с осъществяване на професионална подкрепа и даване на съвети.

Б. Финансови ресурси

Изпълнителят на длъжността няма отговорности във връзка с финансовите ресурси.

В. Оборудване и други ресурси

Изпълнителят на длъжността има отговорности, свързани с експлоатацията и опазването на оборудването на работното място – компютър и периферни устройства. средства за връзка и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Изпълнителят на длъжността подготвя предложения, становища, препоръки, анализи и експертни оценки по въпросите на финансовото осигуряване на Министерството на отбраната. Изисква се инициативност, проява на лична преценка, както и значителни знания и умения при осъществяване на задълженията. Необходимо е документите да се разработват самостоятелно, в съответствие с нормативните документи по финансовото осигуряване и след одобрение на основните насоки и отговорности от началника на отдела.

9. КОНТАКТИ

А. В Министерството на отбраната

❖ Изпълнителят на длъжността осъществява преки ежедневни контакти с началника на отдела относно получаване на задачи и докладване за тяхното изпълнение.

❖ Осъществява много чести и ежедневни контакти на експертно ниво с другите отдели на дирекцията, относно осъществяване функциите по управлението на бюджета на Министерството на отбраната. Контактите са свързани с:

- определяне на месечни лимити за разходи;
- изпълнение на бюджета;
- предоставяне на база от данни по бюджета и други.

❖ Непосредствени са контактите с експерти и специалисти от други дирекции, управления и командвания, свързани с въпроси по финансовото осигуряване на Министерство на отбраната, в т. ч. с второстепенните разпоредители с бюджет, за които му е възложено да отговаря.

❖ Участва в работни групи по разработване на методология на финансовата дейност, анализи на финансовото осигуряване и разработване на механизъм за подобряване на финансовата и бюджетната дисциплина.

Б. С други органи

Ежедневно и периодично осъществява контакти със съответните специалисти от органите на държавното управление и местната администрация по въпросите на планирането, бюджетирането и управлението на бюджета, както следва:

❖ С международни финансови институции, относно финансовото осигуряване на Министерството на отбраната в краткосрочен и дългосрочен аспект;

❖ Със Сметната палата при осъществяване на контролни функции на второстепенните разпоредители с бюджет, когато това е възложено от началника на отдела.

В. С други

❖ С други органи и институции по въпроси, свързани с финансовото осигуряване на Министерството на отбраната.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: средно образование

Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 2 години, свързани с функциите на настоящата дейност.

Ниво на достъп до класифицирана информация:

Национално ниво – Секретно

НАТО – NATO Secret (NS) ; ЕС – EU Secret -ES

Допълнителни изисквания: Умения за работа с компютър – пакет Майкрософт Офис и в условията на изградена локална мрежа.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- **Ориентация към резултати** - Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания
- **Работа в екип** - Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел
- **Комуникативна компетентност** - Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма
- **Професионална компетентност** - Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите
- **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