



Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

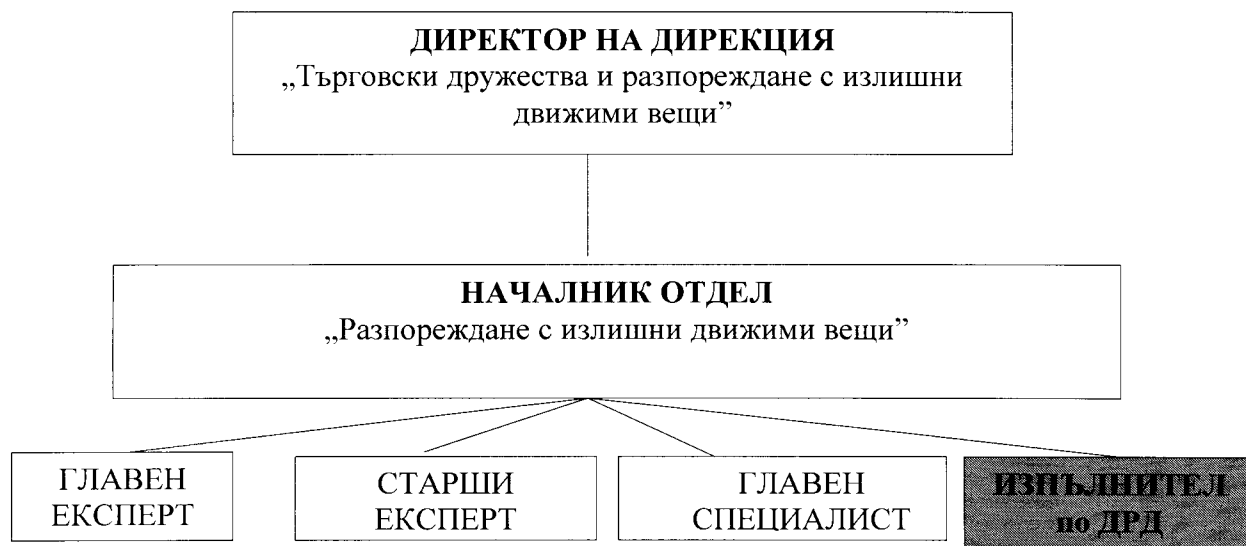
Дирекция: „Търговски дружества и разпореждане с излишни движими вещи”

Отдел: „Разпореждане с излишни движими вещи”

Длъжност: Изпълнител по ДРД

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на началник на отдел „Разпореждане с излишни движими вещи” и няма подчинени длъжности. В организационната структура на дирекцията мястото на длъжността е следното:



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Осъществяване функциите, свързани с деловодното обслужване на дирекцията.

3.2. Участие в комисии за извършване на инвентаризация или бракуване на излишни движими вещи, приети за съхранение и търговска реализация от комисионера на Министерство на отбраната.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ (не се попълва)

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Осъществява деловодната дейност, в обема касаещ дирекцията;

5.2. Осъществява действията, свързани с документооборота в дирекцията;

5.3. Осъществява техническо обслужване на директора на дирекцията;

5.4. Участва в комисии за извършване на инвентаризация на движими вещи в складовите райони за съхранение, включително при изработване на инвентаризационния опис и сравнителната ведомост за водените на счетоводен отчет излишни движими вещи.

5.5. Участва в комисии за бракуване на излишни движими вещи, негодни за реализация, включително в Изготвя протоколи за бракуване на излишните движими вещи, подлежащи на унищожаване.

5.6. Участва в организацията и контрола по процедурите по унищожаване на бракуваните излишни движими вещи. Работи с логистичната програма „Neologic“.

5.7. Работи по изпълнение на допълнително възложени задачи от директора на дирекцията или началника на отдела.

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

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

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

5.11. При необходимост изпълнява задължения на отсъстващ служител в отдела.

5.12. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд. Познава и спазва изискванията за противопожарна безопасност на работното място.

5.13. Самостоятелно или в екип изпълнява трудовите си задължения, временно извън постоянното място на работа, с командировъчна заповед.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Работата се възлага от директора на дирекцията или от началника на отдела.

6.2. След определяне и възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно, като се спазват изискванията на действащата нормативна уредба и вътрешноведомствените актове.

6.3. След изпълнението на задачите, резултатите се отчитат пред директора на дирекцията и/или пред началника на отдела.

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

7.1. Отговорности свързани с организацията на работата: отговорност за спазване на законоустановените срокове при изпълнение на възложените функции в длъжностната характеристика, както и за достоверност на предоставяната информация.

7.2. Персонал: няма отговорности по управление на персонала.

7.3. Финансови ресурси: носи отговорност във връзка с управление на финансови ресурси.

7.4. Оборудване и други ресурси: пряко отговаря за ползването и съхранението на:

- компютърна техника и офис оборудване
- документи и кореспонденция, предоставени на служителя за изпълнение на задълженията си.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- В рамките и по повод организация и изпълнение на задачите в областта на длъжността.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни: Контактна с останалите служители от отдела и дирекцията, както и със служители от другите структурни звена в МО.

9.2. Външни: При необходимост, в рамките на функционалните си задължения, с други органи, организации, юридически и физически лица.

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

Ориентация към резултати: Способност да планира, организира и контролира собствената си работа за постигане на краен резултат.

Работа в екип: Изпълнява индивидуалните си задължения, споделя информация с колегите си за постигане на максимален резултат. Съдейства за справяне с конфликтни ситуации в екипа.

Комуникативна компетентност: Изразява се ясно и точно. Изготвя документи.

Фокус към клиента /вътрешен/външен: Познава добре очакванията на вътрешните и външните потребители на дейностите, които изпълнява.

Професионална компетентност: Познава и прилага нормативната уредба в областите, в които работи; познава вътрешноевропейската уредба в Министерство на отбраната; умение за работа с програмни продукти Word, Excel и Internet.

Вариант на длъжностната характеристика № 1