



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

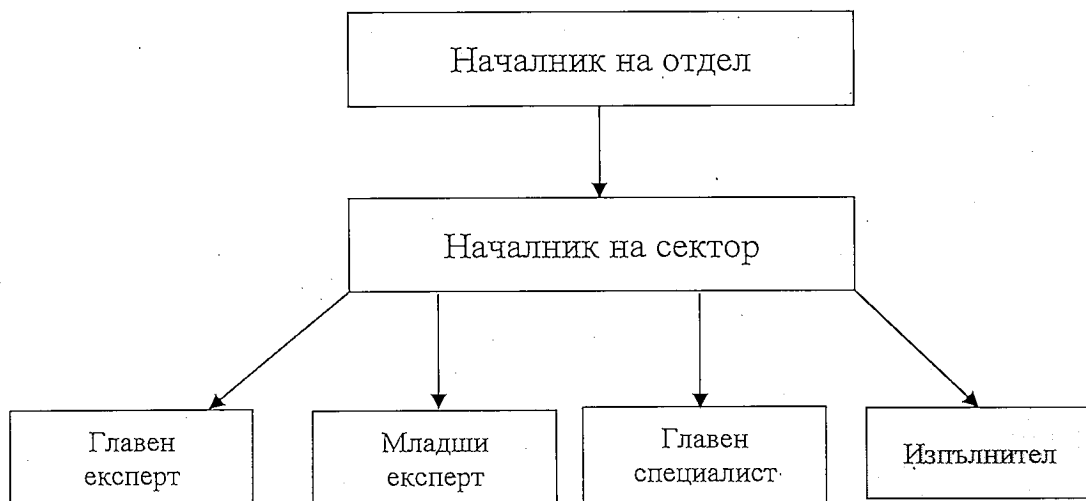
### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната  
Обща администрация  
Дирекция: „Административно и информационно обслужване”  
Отдел „Канцелария”  
Сектор: „Документален”  
Длъжност: Изпълнител по ДРД

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е пряко подчинена на: началник сектор “Документален”

Подчинени длъжности : няма



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Участие в дейността по събиране, проверка и разпределяне на документите, обработвани от сектора, както и участие в подготовката им за последващо съхранение.

#### **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

#### **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- 5.1. Получава срещу подпис пощенските пратки, предназначени за длъжностните лица от състава на министерството, като отваря пощенските пликове, прикрепя ги към документите, проверява комплектоваността им и съответствието им с изискванията за правилно оформление и ги разпределя по предназначение за обработка.
- 5.2. Отговаря за правилното ползване и съхранение на намиращите се в деловодството на министерството документи.
- 5.3. Изпълнява външни и вътрешни куриерски функции.
- 5.4. Извършва класиране на върнатите „към дело” документи.
- 5.5. Участва в ежегодната подготовка и предаване на документите в архив.
- 5.6. Стриктно спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.
- 5.7. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки и нередности.
- 5.8. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

#### **6. ВЪЗЛАГАНЕ , ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

А) Възлагане на работата:

- началник отдел “Канцелария”;
- началник сектор “Документален”

Б) Планиране на работата:

След възлагане на задачите, работи самостоятелно под ръководството на началник сектора, като спазва Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в МО.

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

А) Персонал – длъжността няма подчинени длъжности.

Б) Управление на персонала – няма такива отговорности.

В) Финансови ресурси – няма такива отговорности.

Г) Оборудване и други ресурси:

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

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

Длъжността не изисква самостоятелно вземане на решения.

## **9. КОНТАКТИ**

А) В рамките на Министерството на отбраната:

Контактува ежедневно с военнослужещи и цивилни служители от МО и БА, както и със служители от подчинените на министерството структури.

Б) С други ведомства:

Осъществява контакт със служители от деловодните звена на други административни органи от централната и местна администрация.

В) Контактува с граждани и представители на фирми, ползващи услугите в приемната на министерството.

## **10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образователна степен:** средно образование

**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 – стремеж към постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, желание за самоусъвършенстване и чувство за отговорност.

11.2. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма. Способност за внимателно изслушване на другите и правилно интерпретиране на получената информация, културно и любезно отношение.

11.3. Работа в екип – умение за избягване на конфликтни ситуации и възможност за работа под напрежение, вслушване в знанията и опита на колегите, които работят в сътрудничество за постигане на общата цел.

11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен) – стремеж към ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на потребителите на услугите и дейностите.

11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, необходими за успешно изпълнение на длъжността.