



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

Главна дирекция: „Инфраструктура на отбраната“

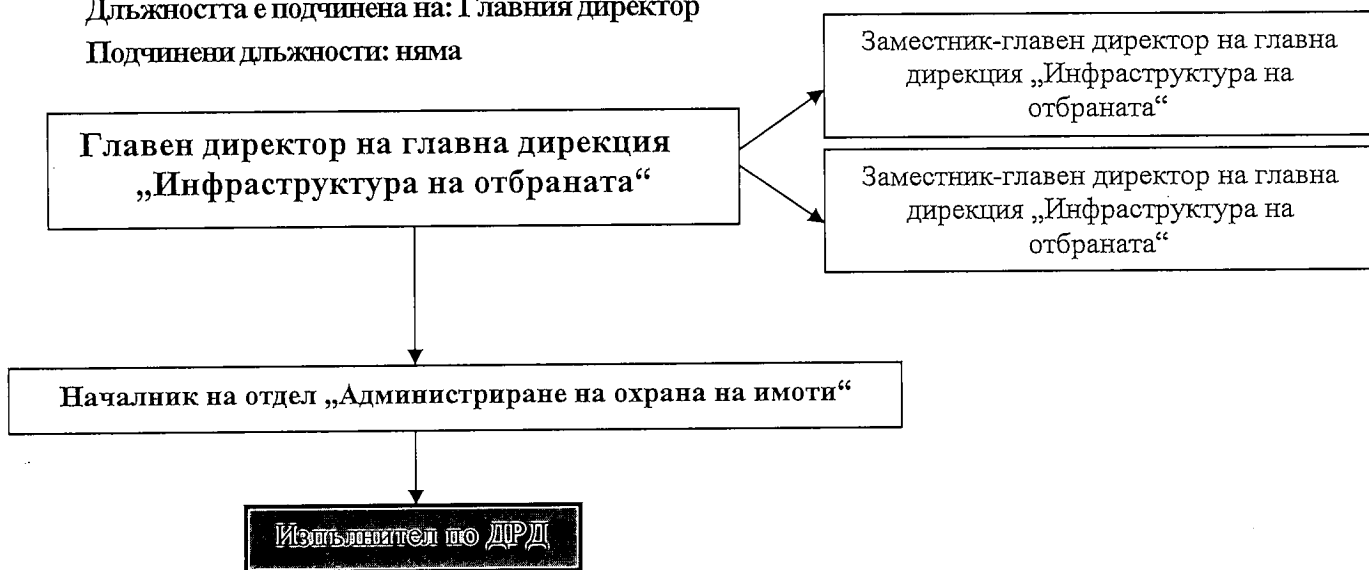
Отдел „Администриране на охрана на имоти“

Длъжност: Изпълнител по ДРД

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: Главния директор

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Администрира дейността на главния директор на главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“, като създава ефективна организация за изпълнение на задачите му като ръководител.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Организира изпълнението на графика на главния директор за различни срещи, като своевременно информира поканените или повиканите лица.

5.2. Осигурява прецизно комуникацията на главния директор с членовете на Политическия кабинет и длъжностните лица от общата и специализирана администрация на Министерство на отбраната и Щаб на отбраната.

5.3. Администрира входящата и изходяща кореспонденция на главната дирекция.

5.4. Размножава документи и писмени материали, в необходимия брой екземпляри и осигурява изпращането им до съответните адресати.

5.5. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от главния директор, свързани с дейността на дирекцията.

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

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

5.8. 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 главния директор и началника на отдела.

6.2. Планиране на работата

След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно като се проявява инициативност и се спазват изискванията на действащата нормативна уредба.

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

- Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи;
- Има отговорност за спазване на вътрешния ред в дирекцията;
- Достоверността на информацията, която предоставя;
- Носи отговорност за опазване на държавната и служебна тайна по Закона за защита на класифицираната информация;
- Оборудване и други ресурси – телефон, компютър, принтер и обикновено обзавеждане.

Професионална етика:

Да зачита личното достойнство и правата на работодателя и служителите в структурата. При изпълнение на своите задължения да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител или служител.

Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и информация от професионален характер станали му известни при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

В хода на дейността си взема самостоятелно решения, обезпечавачи изпълнението на поставените задачи след съгласуване с прекия ръководител.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни

- **В Министерство на отбраната:**
 - Със служителите от главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“;
 - Със служителите от администрацията на МО, СШМО и БА.
- **С други администрации:** министерства, други ведомства и местни органи на властта – при възникване на необходимост;

- **Други контакти:** с фирми и граждани – при възникване на необходимост.

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“

Допълнителни изисквания: компютърна грамотност - да има умения за работа MS Office и Internet.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания

11.2. Работа в екип - участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел

11.3. Комуникативна компетентност - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма

11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен) - поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) за звеното, като зачита правата и уважава интересите им;

11.5. Професионална компетентност

- Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;

- Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;

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 № 2