



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Главна дирекция: „Инфраструктура на отбраната”

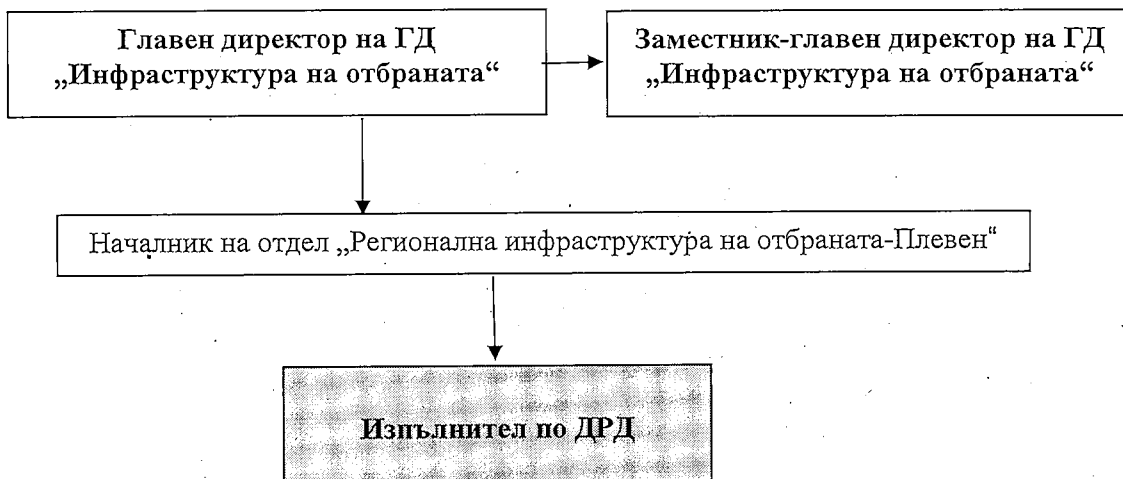
Отдел: „Регионална инфраструктура на отбраната - Плевен“

Длъжност: Изпълнител по ДРД

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: Главния директор

Подчинени длъжности: няма



3. ЦЕЛНА ДЛЪЖНОСТТА:

Приемане на ОВИ с опаднала необходимост за Министерството на отбраната и подготовка на документи за бъдещи разпоредителни действия с тях.

Участие в проверки и извършването на отчет по изпълнението на поетите задължения от охранителни фирми по договори за охрана на недвижимите имоти в т.ч. и тези от ЖФ на МО, находящи се в зоната на отговорност на отдела.

Да допринася за опазването на имотите и за реализиране на приходи чрез отдаването под наем и продажбата им.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Участва в комисии за приемане на ОВИ по утвърден график.

5.2. Осъществява контрол по осигуряването на охраната на освободените войкови райони и имущества, произтичаща от договорните отношения с охранителните дружества; по състоянието на сградния фонд, съоръженията и инфраструктурата на имотите и движимите вещи, съхранявани в тях в зоната на отговорност на отдела.

5.3. Охранителни обследвания съвместно със Служба „ВП“.

- 5.4. Приемането/предаването и въвода във владение на ОВИ при възлагане на охрана.
- 5.5. Актуализиране и окомплектоване на охранителните досиета на имотите от зоната за отговорност на отдела.
- 5.6. Предприемането на действия за възстановяване стойността на нанесените вреди на имотите и имуществата.
- 5.7. Изготвяне на месечни констативни протоколи за извършване разплащането на охранителната услуга по сключени договори за охрана.
- 5.8. Участва в комисии по фактическо предаване на недвижими имоти на общини и ведомства, съгласно нормативните документи.
- 5.9. Изпълнява допълнително поставени задачи от началника на отдела.
- 5.10. Да спазва 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 отдел „Регионална инфраструктура на отбраната“ – Плевен.

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.

6.3. Отчитане на работата

След изпълнение на задачите, резултатите се отчитат пред началника на сектора, като отчитането на изпълнените задачи е ежеседмично, а при срочни – в рамките на поставения срок.

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

Лична отговорност за:

- достоверността на информацията, която предоставя;
- осъществяваната от него дейност, точното и в срок изпълнение на поставените задачи и висока степен на отговорност при изготвяне на документите;
- поддържането в добро състояние на съхраняваните документи по воденето на отчета;
- правилната експлоатация и опазване на числящите се имущества, техника и документи.
- да спазва трудовата и служебната дисциплина;

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, обезпечаващи 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, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

9.2. Външни:

- **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, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Минимална образователна степен: **средно образование**
- Ниво на достъп до класифицирана информация: **не се изисква**
- Компютърни умения: да има умения за работа с MS Windows и MS Office, както и с готови програмни продукти.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- способност да планира, организира и контролира работа си;
- да осъществява контрол в рамките на компетенциите си;
- стремеж към повишаване на квалификацията си;
- комуникативност;
- способност да работи в екип;

Вариант на длъжностната характеристика № 1