



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

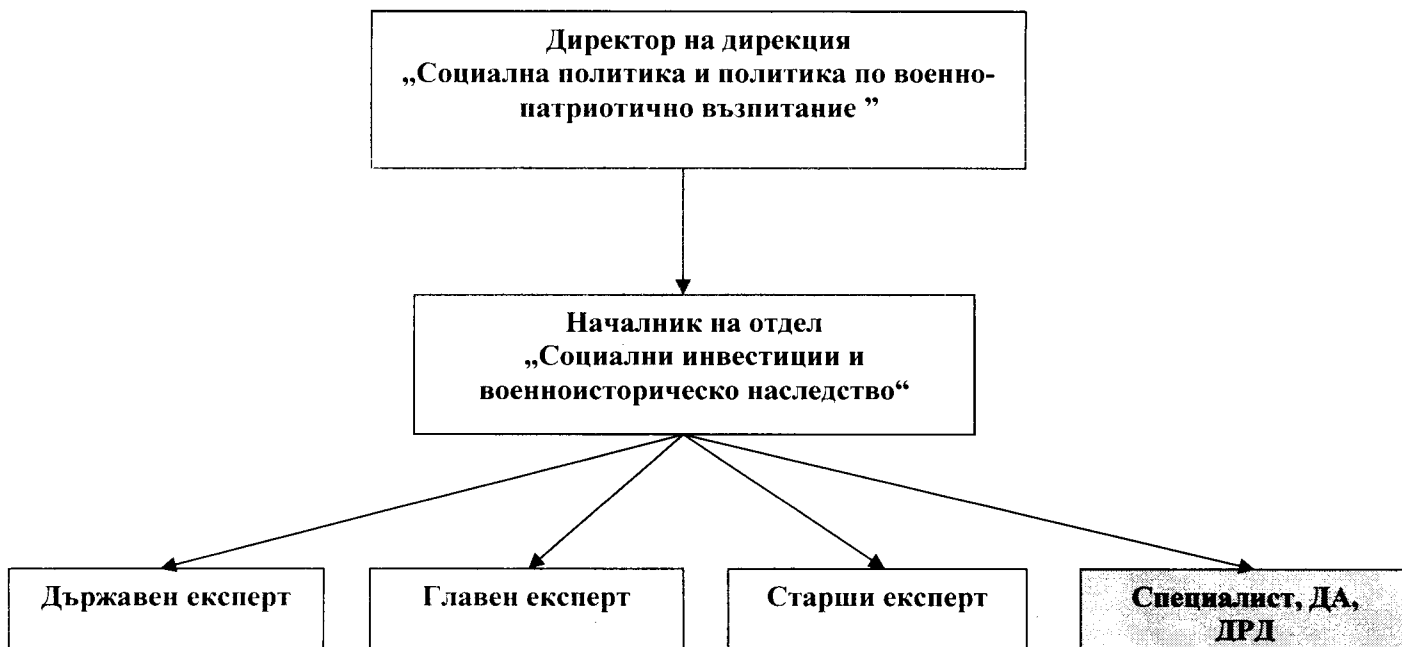
Министерство на отбраната
Специализирана администрация

Дирекция: „Социална политика и политика по военно-патриотично възпитание”
Отдел: „Социални инвестиции и военноисторическо наследство”
Вид правоотношение: Трудово по Допълнително разписание на длъжностите (ДРД)
Код по НКПД: 33593009
Длъжност: Специалист, държавна администрация

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: началник на отдел „Социални инвестиции и военноисторическо наследство”

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага служителите и военнослужещите, началника на отдела и директора на дирекцията при осъществяването на политиката, свързана с наградната система, и при координирането на дейностите по награждаване на

военнослужещите и цивилните служители в министерството, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

Подпомага в административно отношение дейността в отдел „Социални инвестиции и военноисторическо наследство“, същевременно подпомага директора на дирекцията и началника на отдела и служителите, като създава ефективна организация за изпълнение на поставените задачи по отчитането и разпределението на водената кореспонденцията, на постъпващи и излизаци документи от дирекцията. Осигурява прецизно комуникациите с ръководството на министерството, административните звена в общата и специализирана администрация и Щаба на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Подпомага директора на дирекцията, началника на отдела, държавния служител в дейностите, свързани с награждаването на военнослужещите и цивилните служители в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, както и представители на военнопатриотичните съюзи.

5.2. Подпомага дейностите, свързани с планирането, програмирането, разходването, отчетността и контролирането на финансовите средства по подпрограма „Награди“.

5.3. Подпомага и участва при изготвянето на заповеди на министъра на отбраната и началника на отбраната, свързани с награждаването на военнослужещи, цивилни служители и граждани с отличия и награди.

5.4. Взима участие при осъществяването на процедурата по награждаване от министъра на отбраната или оправомощено от него длъжностно лице с отличия и награди.

5.5. При възлагане от директора на дирекцията и началника на отдел, взима участие в планирането на дейността на дирекцията. Изготвя месечни и годишни планове за мероприятията на дирекцията.

5.6. Подпомага експертите в отдела при изготвянето на анализи, докладни записки, становища, писма, отговори по запитвания на физически и юридически лица и други по въпроси, свързани с наградната система на военнослужещите и цивилните служители в министерството, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

5.7. Води, попълва и поддържа дневник-регистър за връчените наградни знаци на хартиен носител и в електронен вид.

5.8. Актуализира и съхранява дневник-регистъра за връчените наградни знаци.

5.9. Подготвя и сдава дневник-регистъра за връчените наградни знаци в Държавния военноисторически архив в гр. Велико Търново в съответствие с разпоредбите на нормативните актове в областта на архивирането на документи.

5.10. Самостоятелно или в екип изпълнява задачи, допълнително възложени от директора на дирекцията и началника на отдела, свързани с функционалните задължения на заеманата длъжност и на дирекцията.

5.11. При изпълнение на функционалните задължения стриктно спазва изискванията по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата и 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.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Работата се възлага от директора на дирекцията и началника на отдела, в чиито функционални задължения са дейностите.

6.2. След възлагане на работата самостоятелно планира и изпълнява същата в рамките на възложените задачи и срокове за тяхното изпълнение.

6.3. Отчитането на изпълнението на възложената работа се осъществява пред длъжностното лице, което е поставило задачата.

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

7.1. Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи, в съответствие с преките му задължения в отдела.

7.2. Носи отговорност за опазване на класифицираната информация, до която има достъп.

7.3. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина.

7.4. Няма отговорности по управление на персонал.

7.5. Няма отговорности във връзка с разходване на финансови ресурси.

7.6. Ползва в своята работа компютър, принтер, телефон и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Заемащият длъжността не взема самостоятелно решения, а само след съгласуване с директора на дирекцията и началника на отдела, в чиито функционални задължения са дейностите.

9. КОНТАКТИ

9.1. Контакти в рамките на Министерството на отбраната:

При възлагане и необходимост, с цел получаване на указания и обмяна на информация контактува регулярно на ръководно, експертно и техническо ниво:

- с директора на дирекцията, началниците на отдели и експерти от дирекцията;

- с експерти и специалисти от административните звена на Министерство на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

9.2. Контакти с други ведомства и организации.

С цел обмяна на информация и консултации, предоставяне на справки контактува при възлагане и необходимост или дадени указания по конкретни възложени задачи със съответните специалисти от институции и физически и юридически лица, имащи отношение към функционалните задължения на заеманата длъжност и отдела.

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.

Допълнителни изисквания: да притежава умения за работа с операционна система WINDOWS, Microsoft Office, Outlook Express, Internet.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- способност да обработва и анализира информация, да я синтезира и да предлага ефективни решения;
- способност да планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- способност да постига високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- способност да работи в екип;
- комуникативна компетентност, която да способства за ефективен обмен на информацията и ясно изразяване в устна и писмена форма;
- компетентно представяне дейността и резултата от работата пред потребителите;
- дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, като я запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, които споделя с помощта на съответните инструменти; дигитална комуникация; информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.
- да познава структурата и функциите на администрацията на Министерството на отбраната и принципите и правилата на нейната дейност, връзките за взаимодействие, както и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

Вариант на длъжностната характеристика № 1.