



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ: Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Главна дирекция: „Инфраструктура на отбраната“

Отдел: „Администриране и охрана на имоти“

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Ниво специалист 1

Минимален ранг за заемане на длъжността: не се изисква

Длъжност: Главен специалист

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко е подчинена на началника на отдела. Подчинени длъжности няма. Мястото на длъжността е следното:



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага началника на отдела и главния директор на главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ при осъществяването на правомощията на министъра на отбраната, свързани с провеждането на политиката на Министерството на отбраната, в областта на недвижимите имоти.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Обобщава данни, получени от регионалните отдели на главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ по отношение администрирането на имоти с отпаднала необходимост.

2. Участва в анализирането на финансовата обезпеченост на охраната на имотите и изготвя предложения за актуализиране на финансовия ресурс в зависимост от разпоредителните действия с имотите.

3. Обработка докладни и становища, свързани с пропуски и слабости в охраната и допускане посегателства върху недвижимото и движимото имущество по сключени договори за охрана и дава предложения за последващи действия за възстановяване стойността на нанесените вреди на охраняваното имущество.

4. Обобщава информация, свързана с изпълнението на договорите за охрана, състоянието на имотите, възникналите проблеми и осигурява необходимата информация в МО.

5. Участва в работни групи при отстраняване на слабости от одитни проверки, проверки от държавни органи и изготвя отчети и справки.

6. Извършва планови и внезапни проверки в имотите с охрана.

7. Участва самостоятелно и в екип в реализацията на възложени от началника на отдела допълнително възникнали задачи.

8. Длъжността изисква при изпълнение на служебните задължения стриктно да се спазват правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

9. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности, както и за предпоставки за корупция и нарушения.

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

11. Във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при ненормирано работно време.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Задачи на главния специалист възлага началника на отдела и главния директор.

Изпълнението на основните си и допълнително възложени задачи отчита пред началника на отдела.

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

А. Персонал – няма такива отговорности

Б. Финансови ресурси (размер и вид отговорност) – няма такива отговорности

В. Оборудване и други ресурси - компютър, принтер, телефон.

Носи отговорност за техническото и офис оборудване, съгласно опис по обходен лист.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

При изпълнение на основните си задължения може да взема решения след съгласуване с прекия си ръководител.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни - със служителите на отдела.

9.2. Външни:

• **В Министерството на отбраната:**

– Със служителите от главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“;

– Със служителите от администрацията на МО, СППМО 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: 2 г., свързани с функциите на настоящата дейност.

Ниво на достъп до класифицирана информация: Поверително;

Допълнителни изисквания: няма

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

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

- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;

- Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;

- Спазва определените срокове и изисквания за качество;

- Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;

- Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;

- Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.

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

- Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;

- Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки;

- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;

- Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

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

- Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;

- Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; цени опита на другите и съобразява работата си тях;

- Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;

- Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

11.4. Фокус към клиента (вътрешен/външен) - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите, като:

- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;

- Предоставя услугите своевременно и компетентно;

- Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;

- Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.5. Професионална компетентност - професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, като:

- Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи;

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

- Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

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 длъжностна характеристика № 2