



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Главна дирекция: „Инфраструктура на отбраната“

Отдел: „Управление на държавни имоти“

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Ниво специалист 1

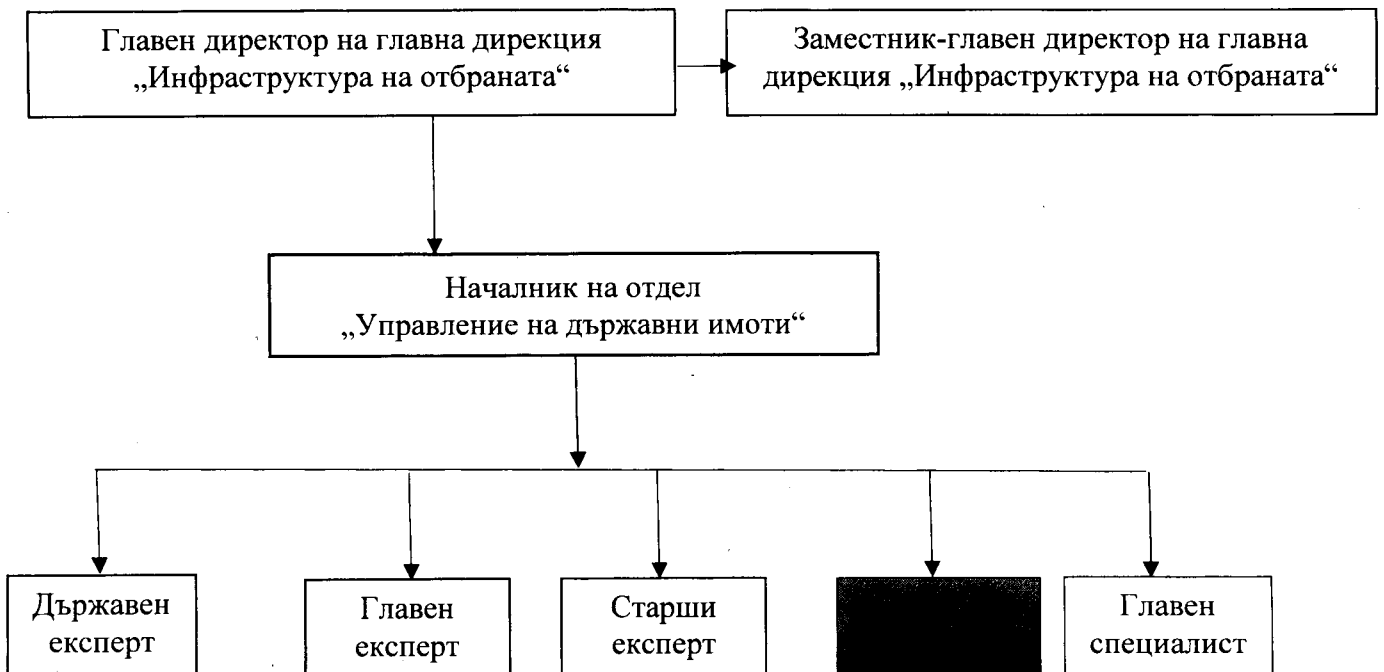
Минимален ранг за заемане на длъжността: Не се изисква

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

Да поддържа в актуално състояние Регистрите по собствеността на имотите, предоставени на Министерството на отбраната за управление.

Да регистрира и съхранява актовете за държавна собственост, съставени на основание чл.70, ал. 2 от ЗДС на имотите, предоставени за управление на Министерството на отбраната, както и тези, удостоверяващи правото на собственост на МО, съставени от областните администрации.

Да съхранява, в организирано в съответствие с изискванията на ЗЗКИ ХРАНИЛИЩЕ и води на отчет секретните и явните отчуждителни и технически досиета на войсковите райони в съответствие на изискванията на ЗДС, топографски и специализирани карти.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Да попълва и актуализира инвентарната книга на недвижимите имоти, предоставени на МО.
2. Да попълва актовете книги на недвижимите имоти в управление на МО.
3. Да води и актуализира Главната книга на недвижимите войскове имоти в Република България.
4. Да регистрира и съхранява актовете за държавна собственост за имоти, в управление на Министерството на отбраната.
5. Да завежда в Главните регистри актовете за публична и частна държавна собственост на имотите, в управление на Министерство на отбраната, и да ги актуализира в съответствие с настъпилите промени.
6. Да получава чрез секретно и лично деловодство и завежда в съответната книга за секретна литература оригинали и заверени копия на документи.
7. Да издава заверени копия на документи, изготвени от ведомството и отговаря за тяхната достоверност.
8. Да изготвя копия на документи, изготвени от други ведомства и отговаря за тяхната достоверност.
9. Да извършва текущи справки, поискани от главния директор на Главната дирекция, началника на отдела.
10. Да поддържа реда за съхранение на документите и спазва противопожарните и технически изисквания в хранилището.
11. При изпълнение на служебните си задължения, стриктно да спазва правилата по създаването, обработването и съхранението на класифицирана информация, както и защитата и от нерегламентиран достъп.
12. Своевременно да докладва на по-горното йерархично ниво за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция и нарушения.
13. Да спазва правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.
14. Във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при ненормирано работно време.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работа от:

- Главния директор
- Началника на отдела

6.2. Планиране на работата

Планира работата се осъществява само в рамките на деня.

6.3. Отчитане на работата

Отчита извършената работа пред началника на отдела след приключване на поставената задача.

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

Самостоятелно – в рамките на функционалните задължения, или след съгласуване с началника на отдела.

9. КОНТАКТИ

В рамките на дирекцията.

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: С, NC, EU C

Допълнителни изисквания: компютърна грамотност – необходимо е да работи с Microsoft Office – Word, Excel.

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 делите; 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.

- Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други;

- Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти;

- Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област;

- Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва;

- Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила;

- Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността.

- Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността.

- Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността.

Вариант на длъжностната характеристика № 1