



Министерство на отбраната на Република България

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Дирекция: „Управление на човешките ресурси в отбраната”

Отдел: „Окомплектоване с личен състав”

Вид правоотношение: трудово по Допълнително разписание на длъжностите (ДРД)

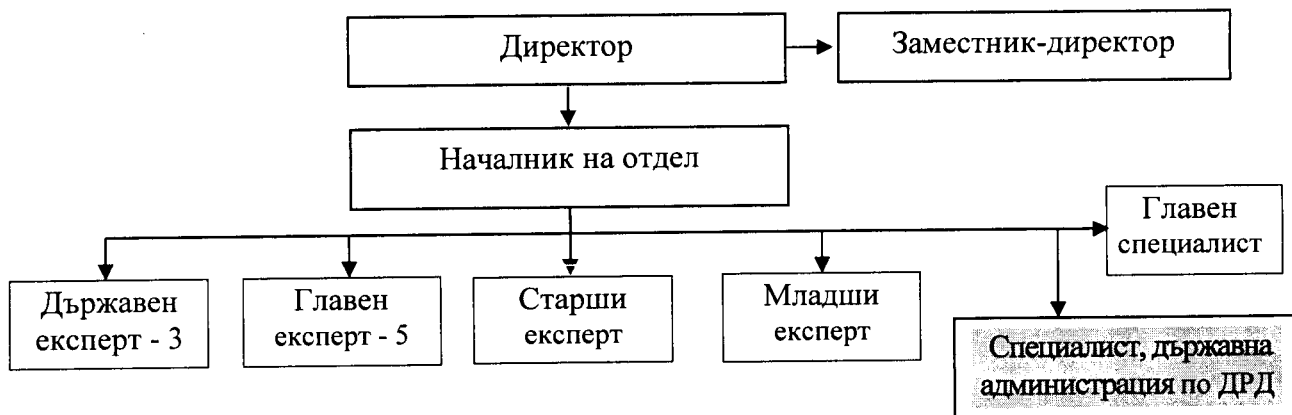
Код по НКПД – 33593009

Длъжност: Специалист, държавна администрация

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: началника на отдел „Окомплектоване с личен състав”

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага дейността на отдела по подготвяне на служебни дела на освободени от военна служба за сдаване в съответния архив и унищожаване на документи, с отпаднала необходимост.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Подготвя служебните дела на освободените от военна служба, съхранявани в отдела, за сдаване в съответния архив /съгл. регламентирания срок/.

5.2. Подготвя за унищожаване съхранявани в отдела документи, които по силата на нормативните документи не е необходимо да се сдават в архив.

5.3. При изпълнение на служебните задължения стриктно да спазва правилата при създаването, обработването и съхраняването на класифицираната информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

5.4. Изпълнява и други задачи, поставени от началника на отдела, свързани с длъжността.

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

5.6. 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.

6.2. След възлагане на работата самостоятелно планира и изпълнява същата.

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. Лична отговорност за точното и в срок изпълнение на поставените задачи.

7.2. Няма отговорности по управление на персонала.

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

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Вземането на решения е в рамките на общи правила, след одобрение от по-висш служител.

9. КОНТАКТИ

Контактува регулярно на техническо ниво:

- с началника на отдела, експерти от дирекцията и отдела;
- със служителите от административните структури на Министерството на отбраната, имащи право на достъп до личните си данни от служебните дела, азбучните служебни карти и Автоматизираната система за управление на човешките ресурси.

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.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- способност да работи в екип;
- ориентация към резултати;
- способност за ефективна комуникация.