



Министерство на отбраната на Република България

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ Министерство на отбраната

Обща администрация

Дирекция: „Стратегически комуникации, връзки с обществеността и протокол“

Отдел: „Протокол“

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 “Протокол”

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осигуряване кадровите военнослужещи и гражданските лица по служебно и трудово правоотношение от Министерството на отбраната и от Българската армия със самолетни билети, визи, застраховки, паспорти и др., необходими за командировки в чужбина

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Участва в подготовката и провеждането на протоколно-представителните мероприятия в страната и чужбина на министъра на отбраната, заместник-министрите, постоянния секретар на отбраната, началника на отбраната, заместник-началниците на отбраната и началника на политическия кабинет.
- 5.2. Ежедневно води и докладва служебната кореспонденция и нейния отчет по информационната система „Документооборот“ и автоматизираната система в деня на тяхното постъпване.
- 5.3. Свежда лично материалите, информацията и отдадените от директора разпореждания към изпълнителите, в деня на получаването им и следи за изпълнение на поставените резолюции и срокове.
- 5.4. Ежедневно води, поддържа и актуализира служебния график на директора на дирекцията.
- 5.5. Обобщава и изготвя месечния служебен план на директора в установените срокове.
- 5.6. Своевременно изготвя заявка до Комендантството на МО за осигуряване дирекцията с канцеларски материали.
- 5.7. Своевременно информира директора на дирекцията за организирани и провеждани мероприятия в рамките на МО с негово лично участие.
- 5.8. Осигурява в протоколно отношение участието на директора на дирекцията в организирани и провеждани в Министерството на отбраната мероприятия.
- 5.9. При необходимост участва и осъществява дейностите, свързани с осигуряването на самолетни билети, медицински застраховки, издаване и отчет на дипломатически и служебни паспорти, издаване и получаване на визи и други дейности по организирането и командироването на длъжностни лица в чужбина.
- 5.10. Стриктно спазва правилата по създаване, обработване и съхраняване на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.
- 5.11. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.
- 5.12. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата:

Работата се възлага от началника на отдел “Протокол” и директора на дирекция „Стратегически комуникации, връзки с обществеността и протокол“.

6.2. Планиране на работата:

След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно като се спазват съответните правилници, наредби и други нормативни документи на държавната администрация и на Министерството на отбраната.

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

7.1. Персонал

Длъжността няма отговорности, свързани с персонал.

7.2. Финансови ресурси

Няма такава отговорност.

7.3. Оборудване и други ресурси

Офис оборудване, компютър и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения във връзка с изпълнението на преките задължения при съгласуване с началника на отдела в рамките на общите правила.

9. КОНТАКТИ

9.1. Контакти в рамките на Министерството на отбраната

9.1.1. С експерти и специалисти в отдела и в дирекция „Стратегически комуникации, връзки с обществеността и протокол“.

9.1.2. Със служители от структурите на Министерството на отбраната и от Българската армия, свързани с изпълнението на служебните задължения.

9.2. С други ведомства:

Със съответните специалисти от органите на държавното управление и местната администрация, в рамките на проблематиката, по която работи.

9.3. Други:

- Министерство на външните работи;
- дипломатически представителства и консулски служби на различните посолства;
- представителства на фирми за закупуване на самолетни билети и медицински застраховки.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

Образователна степен: средно

Минимален професионален опит за заемане на длъжността : не се изисква.

Ниво на достъп до класифицирана информация: поверително

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
- Спазва определените срокове и изисквания за качество

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.

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

- Споделя информация, знания и опит с колегите си, цени опита на другите
- Информира членовете на екипа за своята работа.

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

- Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им.
- Предоставя услугите своевременно и компетентно.

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.