

**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ
ДЪРЖАВЕН КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ**

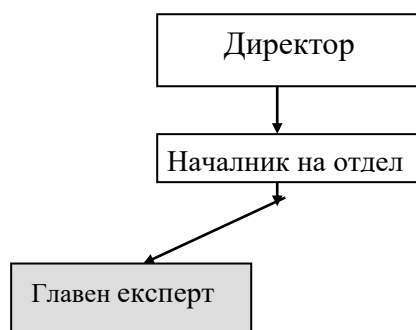
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

ДЪРЖАВЕН КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ

Отдел:	Културни програми и международно културно сътрудничество		
Длъжностно ниво:	7		
Наименование на длъжностното ниво:	Експертно ниво 3		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши		
Длъжност:	Главен експерт		

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата на двойния подпис. Да осигурява законосъобразното поемане на задълженията за приходи/разходи и постъпването и /или извършването на разходи в организацията. Да оказва съдействие и да подпомага главния счетоводител при изпълнение на функциите му.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Предварителен контрол по отношение законосъобразността на всички документи и действия във финансов-икономическата и бюджетна дейност в системата на ДКИ, ефективното и ефикасно функциониране на системите за финансово управление и контрол.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

№	Пряко задължение	Честота	Важност
1.	Осъществяване на предварителен контрол при спазване	Ежедневно	5

	изискванията за икономичност, ефективност и ефикасност при изразходването на бюджетни средства.		
2.	Създаване на адекватни предпоставки за осъществяване на непрекъснат контрол за точното спазване на въведените вътрешни правила и прилагане на контролни процедури, свързани с изразходването на бюджетните средства в организацията.	Ежедневно	5
3.	Разработва, координира и контролира ефективността и ефикасността на прилаганите контролни процедури и системи за финансово управление и контрол, свързани с изразходването на бюджетните средства.	Ежедневно	5
4.	Участва при изпълнението и на всички текущи планове и задачи по осъществяване на дейности от ДКИ.	Ежедневно	5
5.	Организира изготвянето на съответните документи за извършване на законосъобразни плащания.	Ежедневно	5
6.	Отчитането на резултатите от извършената работа намира отражение при изготвянето на ежегоден Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в организацията.	Ежедневно	5
7.	Пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

Директорът на Държавния културен институт и началникът на отдел „Културни програми и международно културно сътрудничество“ възлагат задачи на главния експерт. Участва пряко в планирането и отчитането на пряката си работата пред Директора. Главният експерт подпомага работата ДКИ със събирането и систематизирането на информация, с обработката на база данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения, с мониторинг и даване на писмени мнения по законосъобразност на управляваните ресурси на Института, както и при изготвянето на справки до други държавни институции. Спазва изцяло работното време и нормативната уредба прилагана в пряката работа на административната структура.

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

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на главен експерт;
2. За изготвените в рамките на неговата компетентност докладни записки, становища, доклади, предложения, работа по проекти и др.;
3. Спазване на всички нормативни срокове;
4. За опазването на служебната тайна и спазване разпоредбите на чл. 28 от ЗДСл;
5. За спазване на вътрешния ред;
6. За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- a. Степента на самостоятелност при извършване на възложената работа и при взимането на решения се осъществява в рамките на установените правила, процедури и формат.
- b. В рамките на своята компетентност подпомага ръководството на института при вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ

а. В рамките на Държавния културен институт

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена в структурата	Експертно	В изпълнение функциите на финансовия контролор поддържа необходимите контакти за качествено осъществяване на предварителния контрол в предвидения обхват и срокове.	Ежедневно

б. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерство на външните работи – финансови контролори	Експертно	В изпълнение функциите на длъжността и повишаване на личната си квалификация, както и въвеждане и прилагане на новостите в областта на контрола. Поддържа връзка с одитори от други организации.	Ежедневно

в. Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Други ведомства от държавната администрация	Експертно	В рамките на своите функциите.	При необходимост
Стопански и нестопански организации, физически лица	Експертно	В рамките на своите функциите.	Ежедневно
	Експертно	В рамките на своите функциите.	При необходимост
Международни организации			

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование: Висше по социални, стопански и правни науки;

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: Икономика, право

Професионален опит: минимален – 3 (три) години

Допълнителна езикова и компютърна квалификация:

Чужди езици – Владее на чужд език съгласно общата европейска езикова рамка

Компютърна грамотност – MS Windows; MS Office; Excel; дигитална компетентност

Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра – **не се изисква**

11. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ:

- Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи, нормативната уредба за работа в държавната администрация и конкретно в МВнР;
- Познава спецификата на работата и вътрешно-нормативните документи на ДКИ;

- Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му, както и други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика;
- Притежава и развива отлични комуникативни умения и работа в екип;
- Развива експертиза по извършване на контролни функции по проекти;
- Развива експертиза по прилагане на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Познава и прилага основните приложени софтуери;
- Планира и организира дейността си и осигурява изпълнението на поставените задачи в срок;
- Проявява инициативност и иновативност за успешното реализиране на дейността си;
- Демонстрира умения за бързо адаптиране и гъвкавост при нови обстоятелства в работата под напрежение;
- Демонстрира капацитет и желание за допълнително професионално развитие, както и за развиване на допълнителни чуждоезикови умения;
- Дигитална компетентност – създава цифрово съдържание (текст, таблици и изображения) във 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 функции на софтуери и приложения, които ползва. Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

При осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност главният експерт носи отговорност пред директора, по смисъла на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и по силата на Вътрешните правила за финансово управление и контрол в ДКИ и други законови и подзаконови нормативни актове.

Разработена от: **Анета Стоянова, главен счетоводител**

Утвърдена от: **Снежана Йовева-Димитрова, Директор ДКИ**

Дата: 2021 г.

ЗАПОЗНАТ(А) СЪМ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА И МИ Е ВРЪЧЕН ЕКЗЕМПЛЯР:

.....

(ИМЕ, ДЛЪЖНОСТ И ПОДПИС)

ДАТА: