

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

## 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 външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Бюджет и финанси“
Длъжностно ниво:	3
Наименование на длъжностното ниво:	Ръководно ниво ЗБ
Длъжност:	Директор на дирекция
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V старши

### 2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост):



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Ръководи, организира и контролира цялостната финансова дейност на Министерството на външните работи.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Организация, планиране и контрол върху:

- Изпълнението на бюджета на Министерство на външните работи;
- Разходването на средствата, предоставени на Министерство на външните работи;
- Цялостните финансови взаимоотношения на Министерство на външните работи.

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Организация, планиране и контрол върху изпълнението на бюджета на Министерство на външните работи.	Ежедневно	5
1.1	Организира изготвянето на проекта за бюджет на министерството, осъществява съгласуването му с ръководството на МВнР и съответните звена в Министерство на финансите. Контролира и отговаря за изпълнението на утвърдения бюджет на	Ежедневно	5

	министерството. Отговаря за осигуряването на дейностите на министерството с парични средства в рамките на утвърдения бюджет.		
2.	Организира и контролира финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност на Министерство на външните работи.	Ежедневно	5
2.1.	Организира и контролира финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност на Централно управление на Министерство на външните работи.	Ежедневно	5
2.2.	Организира и контролира финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност на дипломатическите и консулски представителства на Р България в чужбина като второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.	Ежедневно	5
2.3.	Осъществява и координира служебната обвързаност на финансово-счетоводната и икономическа дейност с дейността на останалите структурни звена на МВНР.	Ежедневно	5
2.4.	Контролира и отговаря за спазването на законовата нормативна уредба, регулираща бюджетната, финансово-счетоводната дейност в министерството.	Ежедневно	5
3.	Организира работата на дирекцията, разпределя функциите и задачите между отделите и координира дейността на началник отделите в дирекцията.	Ежедневно	5
4.	Контролира изпълнението на задачите на дирекцията като цяло и на началниците на отдели в дирекцията.	Ежедневно	5
5.	Отговаря за кадровото осигуряване на финансово-счетоводната дейност на министерството, съобразно кадровите възможности на министерството и специфичните изисквания на работата.	Ежедневно	5
6.	Осигурява повишаването на квалификацията и професионализма на финансово-счетоводните кадри в министерството. Отговаря за осигуряването на министерството с необходимата финансово-счетоводна нормативна база, с иновациите в областта на финансите, икономиката и счетоводството.	При необходимост	5
7.	Участва в подбора и одобряването на кадри, кандидатстващи за задгранична работа на длъжности: завеждащ финансово-административна служба, касиер-домакин.	При необходимост	5
8.	Отговаря за внедряването и използването на съвременни информационни и компютърни средства и системи във финансово-счетоводната дейност на министерството.	Ежедневно	5
9.	Отговаря за изработването на анализи с финансово-счетоводен по дейността на министерството и спазването на финансовата дисциплина.	Ежедневно	5

14.	Ръководи и контролира дейностите на отделните структурни звена в дирекцията.	Ежедневно	5
-----	--	-----------	---

#### 6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директорът на дирекция „Бюджет и финанси“ е пряко подчинен на Главния секретар.

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

Общ брой подчинени в рамките на дирекцията	34
Брой пряко подчинени	3

Участие в:

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите-значително;
- Селекция на служители-значително;
- Въвеждане и обучение на служители-значително;
- Оценка на трудовото изпълнение-значително;
- Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплакванията-значително.

#### 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

#### 9. КОНТАКТИ:

##### 1. В рамките на Министерството на външните работи:

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Всички нива	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

##### 2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на МС	Всички нива	В изпълнение функциите на Министерството	При необходимост

##### 3. Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Организации	Ръководство	В изпълнение функциите на Министерството	При необходимост
Администрация на Президента	Всички нива	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

#### 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: висше образование в областта на правни, стопански или хуманитарни науки;

Минимален професионален опит: 6 г.;

Езикова квалификация: владеене на най-малко един чужд език;

**Компютърна грамотност:** работа с Microsoft Office.

Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.

## **11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:**

- **Стратегическа компетентност** - Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.
- **Лидерска компетентност** – Подхожда към другите добронамерено и с уважение; Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.
- **Управленска компетентност** - Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.
- **Ориентация към резултати** – Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.
- **Компетентност за преговори и убеждаване** - Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.



- У Работа в екип - Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.
- У Фокус към клиента (вътрешен/външен) - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.
- У Дигитална компетентност - 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 си; Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.