

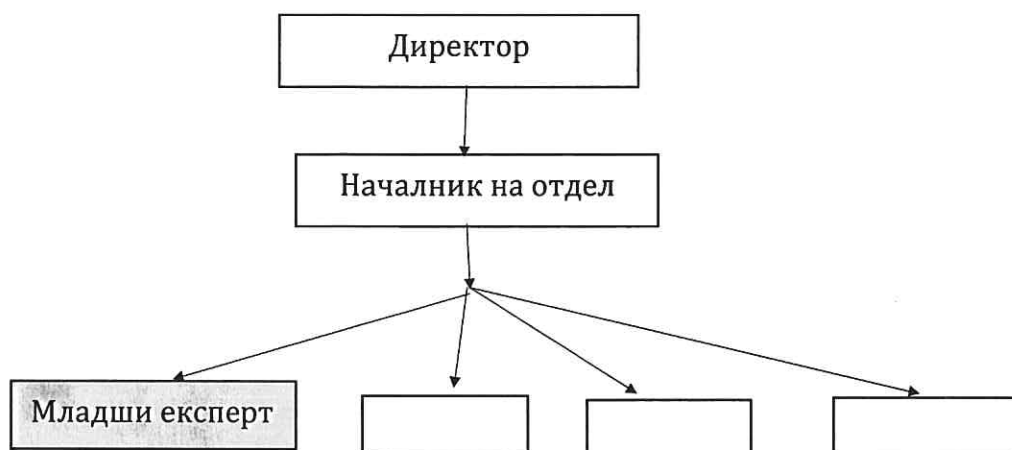
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Управление на собствеността“
Отдел:	„Материално-техническо и транспортно осигуряване“
Длъжностно ниво:	11
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 7
Длъжност:	Младши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА
/ПОДЧИНЕНОСТ/



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага работата на началника на отдела, извършва дейности по администрирането на дейностите, регистриране на документи, свързани с дейността на отдел „МТТО“, изготвяне на становища, участие в работни групи и комисии, назначени по реда на ЗОП.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Подготовка на становища, доклади, анализи и предложения, пряко свързани с материално-техническото и транспортно осигуряване на МВнР.

Следи изпълнението на задачите, свързани с материално-техническото и транспортно осигуряване на министерството.

Участва в заседания на работни групи и комисии, когато е включен в техния състав.

Закон за държавната собственост и Правилник за прилагане на ЗДС.

Действащите вътрешни нормативни документи за МВнР.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Да изготвя справки, докладни записки, писма, становища, грами до задграничните представителства и други документи свързани с дейността на отдела.	Ежедневно	5
2	Да следи и да придвижва плащанията по договорите, свързани с поддръжката, ремонта и материално-техническото обслужване на Централното управление на МВнР.	Ежедневно	5
3	Да подготвя заповеди за комисии по изпълнение на договорите за поддръжка, услуги и ремонт.	Ежедневно	5
4	Да следи и да регистрира документи и да свежда резолюциите до изпълнителите в отдела в касаещия ги обем.	Ежедневно	5
5	Да поддържа комуникации с фирмите, сключили договори за поддръжка, услуги и ремонт с министерството.	Ежедневно	5
6	Да изготвя технически спецификации, докладни записки за закупуване на материали, резервни части и други съгласно постъпилите заявки от другите структурни звена в министерството.	Ежедневно	5
7	Да участва в планирането на прогнозния бюджет свързан с дейностите на отдела в определената за това програма.	При необходимост	5
8	Да участва в подготовката на материали и доклади за изпълнението на отделни планове и за изпълнение на плана за бюджета за полугодieto и годината.	Ежедневно	5
9	Да участва в подготовката на доклада за състояние на администрацията в частта му за отдел „МТТО“.	Ежедневно	5
10	Да спазва правилника за вътрешния трудов ред, както и да изпълнява всички други задължения, произтичащи от нормативен акт или индивидуалния договор.	Ежедневно	5
11	Да спазва разпоредбите на Етичния кодекс за поведение на служители в държавната администрация.	Ежедневно	5
12	При необходимост да изпълнява и други задачи, свързани с дейността на отдела и дирекцията поставени му от началника на отдела и/или директора на дирекцията.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата за длъжността „младши експерт“ се възлага от началника на отдел „Материално-техническо и транспортно осигуряване“ и от директора на дирекция „Управление на собствеността“.

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

1. Навременно изпълнение на възложените му задачи и изготвяне на документи, свързани с дейността на отдела.
2. Опазване на служебна тайна.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на министерството на външните работи

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

2. Други администрации

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

3. Контакти с граждани

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

6. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър.

Професионална област: социални, стопански и правни науки.

Минимален професионален опит: не се изисква.

Езикова квалификация: владее най-малко на 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.

7. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Аналитична компетентност** - способност да анализира и синтезира информация; умение за планиране и организиране на дейността по начин, осигуряващ изпълнение на задълженията качествено и в срок;
- **Ориентация към резултати** - умения да изпълнява задачите правилно и качествено; умения за организиране на собствената дейност за точно изпълнение на поставените задачи в указания срок; умения да съобразява дейностите с необходимите ресурси; умения за едновременно и ефективно изпълнение на възложените дейности;

- **Работа в екип** - умения за насърчаване на другите да дават обратна връзка и за предоставяне на обратна връзка на други; умения за изграждане и поддържане на коректни отношения с колеги и заинтересувани лица; умения да работи конструктивно като член на екип.
- **Комуникативна компетентност** - способност и дипломатически умения да води преговорен процес; способност да представя ясно идеи, да отправя целенасочени послания и да отстоява виждания; способност да представя идеи и да обединява служителите около тяхното осъществяване;
- **Професионална компетентност** - познаване на нормативните актове, свързани с дейността на дирекцията; умение за работа с международноправните документи от областите, в които са преките задължения на длъжността и познаване на основните принципи в тези документи и практиката по прилагането им; способност за осъвременяване на знанията с оглед на промените в правните области, свързани със задълженията от характеристиката; способност за анализ и синтезиране на информация, както и за формулиране на предложения за позиция; да познава и прилага основния приложен софтуер.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Познава интересите и очакванията на потребителите на дейността, поддържа и изисква позитивни отношения с клиентите на звеното.
- **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.

Разработена от:

Началник на отдел „Материално техническо и транспортно осигуряване“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Управление на собствеността“

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

Утвърдена от:

Постоянен секретар

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: