

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:	-
Отдел:	Финансови контрольори
Сектор:	-
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво:	Експертно ниво 2
Длъжност:	Финансов контрольор
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Да осъществява предварителен контрол по смисъла на Закона да финансовото управление и контрол в публичния сектор, Указанията на министъра на финансите за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол и Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, прилагани от финансови контрольори в ЦУ на МВнР.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Предварителен контрол по отношение законосъобразността на документи и действия във финансово-икономическата и бюджетната дейност в системата на МВнР, ефективното и ефикасното функциониране на системите за финансово управление и контрол.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Извършва постоянен и непрекъснат контрол по законосъобразност на всички документи и	Ежедневно	5

	действия, свързани с поемането на задължения и извършването разходи.		
2	Извършва проверки на документите и действията преди поемане на задължения и извършване разходи.	Ежедневно	5
3	Следи за компетентността на длъжностното лице, което предстои да поеме задължението и извършването на разходи.	Ежедневно	5
4.	Формира и при необходимост изготвя обективно мнение по предложенията за поемане на задължения и извършване на разходи.	Периодично	5
5.	Контролира верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.	Ежедневно	5
6.	Не разгласява и не разпространява информация, станала му известна в хода на проверките и да спазва реда на работа с информацията, когато това е регламентирано със закон или вътрешна разпоредба.	Ежедневно	5
7.	Да организира и осъществява предварителен контрол върху всички документи и действия, свързани с придобиването на материалните и нематериални ресурси на министерството.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

- Задачите се възлагат пряко от Министъра на външните работи, или друго оторизирано длъжностно лице, в съответствие с изискванията на ЗФУКПС и с Указанията за осъществяване на предварителен контрол на Министерство на финансите.

- Контролната дейност на финансовия контрольор е постоянна и няма характер на предварително планирана.

- Да осъществява вътрешни и външни контакти и работни срещи с други контролни структури както в рамките на МВнР, така и от Министерство на финансите и други организации от публичния сектор с цел въвеждането и утвърждаването на най-добрите практики в контролната област – основа за постигането на целите на организацията като цяло и повишаване ролята на предварителния контрол при спазване изискванията за икономичност, ефективност и ефикасност при изразходването на бюджетните средства.

- Да създава адекватни предпоставки за осъществяване на непрекъснат контрол за точното спазване на въведените и прилаганите контролни процедури, свързани с изразходването на бюджетните средства.

- Да координира и контролира ефективността и ефикасността на прилаганите контролни процедури и системи за финансово управление и контрол, свързани с изразходването на бюджетните средства.

- Отчитането на резултатите от извършената работа намира отражение при изготвянето на ежегодния Доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол, който се предава на министъра на финансите.

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

За извършената работа, финансовият контрольор носи отговорност пред министъра, по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Организира и самостоятелно осъществява работата си, координирано с останалите финансови контрольори от екипа съобразно спецификата на дейността, при спазване на действащата за страната нормативна уредба и вътрешните правила, работни инструкции и други подзаконови актове, в системата на МВнР, в т.ч. ЦУ, задграничните представителства.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Степента на самостоятелност при работа и при вземането на решения се осъществява в рамките на установените правила, процедури и формат.

В рамките на своята компетентност подпомага ръководството на министерството и ръководителите на съответните структури.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерство на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена в ЦУ, ЗП	Директори и ръководители на звена, други отговорни длъжностни лица	В изпълнение функциите на финансовия контрольор поддържа необходимите контакти за качествено осъществяване на предварителния контрол в предвидения обхват.	Ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Финансови контрольори	Колеги и одитори от други организации	Повишаване на личната квалификация и въвеждане на новостите в областта на контрола	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: социални, стопански, правни и др.;

Минимален професионален опит: 3 години;

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

Компютърна грамотност: MS Office

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

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Аналитична компетентност** – Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира

случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.

- **Ориентация към резултати** – Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.
- **Работа в екип** – Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.
- **Комуникативна компетентност** – Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.
- **Професионална компетентност** – Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.
- **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:

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: