

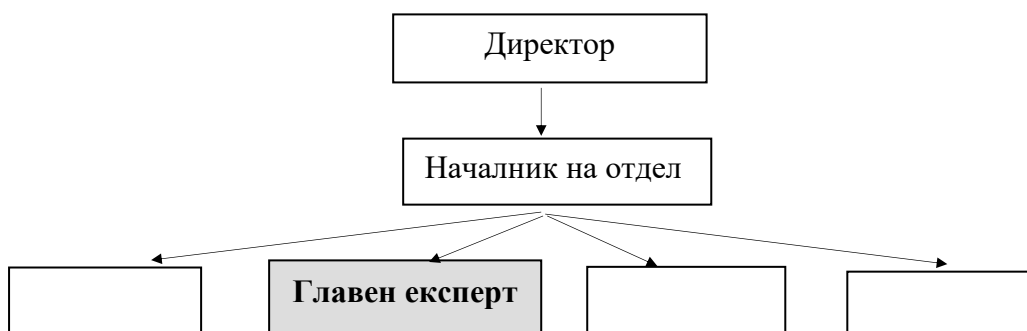
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, обща администрация

Дирекция:	„Финанси и управление на собствеността“
Отдел:	„Дипломатически представителства“
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 2
Длъжност:	Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Участване в изготвянето, обобщаването и предаването на финансово-счетоводната информация предоставена от дипломатическите и консулските представителства. Контролиране, анализиране и консолидиране на финансово-отчетните документи.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Бюджетна организация и контрол;

Участие в комисии за инвентаризация на дълготрайни и краткотрайни материални активи

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Консолидатор на отчета за касово изпълнение на бюджета, баланса на дипломатическите представителства, справките за ДОД върху плащанията с характер на възнаграждения и съпътстващите справки към месечните и тримесечни отчети.	Ежемесечно	5
2	При необходимост извършва корекции в счетоводни бази данни със счетоводния продукт Workflow	При необходимост	5
3	Обработва счетоводната информация и изготвя отчет за касово изпълнение на бюджета за задгранични представителства,	Ежемесечно	5

	за които е определен, като съставител на финансови отчети /съгласно вътрешно разпределение, със заповед/		
4	Оказва съдействие в етапите на планиране, съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета, за задгранични представителства, за които е определен, като съставител на финансови отчети /съгласно вътрешно разпределение/	Постоянно	5
5	Изготвя справки, анализи и становища по финансово-счетоводна и материална дейност и отчетност за задгранични представителства, за които е определен, за които е определен, като съставител на финансови отчети /съгласно вътрешно разпределение/	При необходимост	5
6	Подпомага служителят с функционална насоченост „Методолог“ при оформяне на отговори и становища във връзка с кореспонденция, свързана с финансови, стопански, административни и др. въпроси от дейността на ЗП, за които е определен, като съставител на финансови отчети /съгласно вътрешно разпределение/	При необходимост	5
7	Обобщава информации, справки, документи и други при проверките на Сметната палата, дирекции „ВО“, „Инспекторат“ и по ЗДОИ.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“ и началника на отдел „Дипломатически представителства“.

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

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите – малко;
- Селекция на служители – няма;
- Въвеждане и обучение на служители – значително;
- Оценка на трудовото изпълнение – значително;
- Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания – малко;
- Финансови ресурси (размер и вид отговорност) – значителна отговорност при изготвянето и финансовото осигуряване, анализа и контрола по изпълнението на утвърдените бюджети на ДП/КП, които се обработват в ЦУ на МВнР.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.
2. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др., след съгласуване с началника на отдела и директора на дирекцията.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Други отдели в дирекцията	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно
Други дирекции в МВНР	Експертно	Изпълнение на преките задължения	Ежедневно
ДП и КП	Завеждащ финансово-административна служба	Изпълнение на преките задължения и функциите на дирекцията	Ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерство на финансите и други министерства и ведомства, свързани с изплащане или получаване на вноски към/от международни организации и програми	Експертно	В изпълнение на преките задължения и функциите на дирекцията, след одобрение от по-висш служител	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани	Експертно	В рамките на функциите на дирекцията	При необходимост
Организации	Експертно	В изпълнение на преките задължения и функциите на дирекцията, след одобрение на по-висш служител	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: социални, стопански, правни и технически науки.;

Минимален професионален опит: 3 г.

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.

Допълнителни изисквания: Опит при работа със счетоводен софтуер.

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 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: Началник на отдел „Дипломатически представителства“

Съгласувана от:

и.д. Директор на дирекция „Финанси и управление на собствеността “

Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване “

Утвърдена от:

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

.....

(име, длъжност, подпис и дата)