

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:	“Финанси и 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 задачите, регистриране на документи свързани с функциите на отдел МТТО, изготвяне на становища, участие в работни групи, комисии и контрол на сключени договори по реда на ЗОП. Организиране на транспортно обслужване на МВнР.

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	Организира транспортно обслужване в системата на МВнР.	Ежедневно	5

2	Следи за изпълнението на утвърдените заявки за транспортното обслужване от дирекциите в МВнР, както и от мисиите на Р България в чужбина.	Ежедневно	5
3	Следи за оперативната отчетност на всички разходи, свързани с осигуряване на материали в областта на транспортното обслужване.	Ежедневно	5
4	Планира необходимостта от ремонтни работи, доставки и услуги за нуждите автомобилния парк на МВнР- ЦУ.	Ежедневно	5
5	Следи за спазването на действащата нормативна уредба, свързано с транспортното обслужване на МВнР.	Ежедневно	5
6	Разпределя планомерно текущите задачи свързани с обезпечаване автомобилния транспорт на служителите и делегации в МВнР.	Ежедневно	5
8	Участва в работни групи, комисии и други организационни процедури в обсега на неговите компетенции, процедури по ЗОП; изготвя техн. спецификации по ЗОП.	При необходимост	5
9	Следи и придвижва плащанията по договори, свързани с поддръжката, ремонта и материално-техническото и транспортно осигуряване на МВнР-ЦУ и поддържа комуникации с фирмите.	Ежедневно	5
10	Отчита дейността свързана с транспортното обслужване пред Началник отдела.	Ежедневно	5
11	Участва в комисия по изготвяне на заявки за сервизно обслужване на МПС на МВнР-ЦУ и подписване на протоколи за извършената работа.	Ежеседмично	5
12	Изготвя справки, докладни записки, писма, становища, грами до задграничните представителства на Р България.	Ежедневно	5
13	Следи за изпълнението на утвърдения натурален показател на МПС, както и заявки за закупуване на транспортни средства в МВнР и от мисиите на Р България в чужбина.	Ежедневно	5
14	Дава компетентни становища по въпросите повдигнати в частта транспортно осигуряване от ДП, КП и ПП на Р България в чужбина	Ежедневно	5
15	Да участва в планирането на прогнозния бюджет свързан с дейностите на отдела в определената за това програма.	При необходимост	5
16	Да участва в подготовката на материали и доклади за изпълнението на отделни планове и за изпълнение на плана за бюджета за полугодieto и годината.	При необходимост	5

17	Да спазва правилника за вътрешния трудов ред, както и да изпълнява всички други задължения, произтичащи от нормативната уредба.	Ежедневно	5
18	Да спазва разпоредбите на Етичния кодекс за поведение на служители в държавната администрация.	Ежедневно	5
19	При необходимост да изпълнява и други задачи свързани с дейността на отдела и дирекцията поставени от началника на отдела и/или директора на дирекцията.	Ежедневно	5
20	Спазва нормативната уредба, мерките и правилата за безопасен труд и противопожарна безопасност.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Възлагането на работата се извършва от началника на отдела и от директора на дирекцията. Предоставянето на отчет и оценяването на работата на заемащия длъжността, се извършва от началника на отдела. Планирането на работата се извършва от началника на отдела.

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

1. За законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на транспортното обслужване на МВнР.
2. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.
3. За опазването на служебната тайна.
4. За спазване на вътрешния ред.
5. За опазване на повереното му техническо оборудване.
6. За организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите осигуряващи транспортното обслужване на МВнР.
7. За оценка на трудовото изпълнение.
8. Спазване на Етичния кодекс на държавния служител при управление на човешките ресурси.

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
Всички звена	До директор	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

3.Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички други	До директор	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: социална, хуманитарна, икономическа, техническа.

Минимален професионален опит: не се изисква;

Езикова квалификация: владеене 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.

11. 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 „МТТО“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „ФУС“

Директор на дирекция „ЧРАО“

Утвърдена от :

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: