

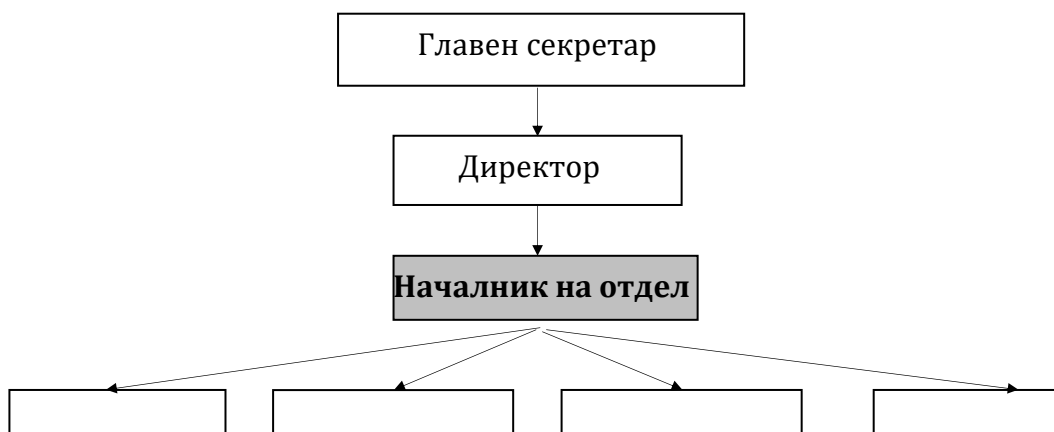
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	“Управление на собствеността”
Отдел:	“Материално-техническо и транспортно осигуряване”
Длъжностно ниво:	5
Наименование на длъжностното ниво	Ръководно ниво 5Б
Длъжност:	Началник на отдел
Минимален ранг за заемане на длъжността:	II младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Ръководство, координация и контрол на цялостната дейност за осъществяването на материално-техническото и транспортно обслужване на МВнР.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Организира и ръководи изготвянето на становища, доклади, анализи и предложения, пряко свързани с материално-техническото и транспортно обслужване на МВнР.
- 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	Важно ст
1.	Ръководи, организира и контролира дейността на отдела.	Ежедневно	5
2.	Ръководи, организира и контролира материално-техническото и транспортно обслужване в системата на МВнР.	Ежедневно	5
3.	Участва в планирането на необходимостта от доставки и услуги, касаещи материално-техническото осигуряване за нуждите на МВнР – ЦУ.	Ежедневно	5
4.	Следи за изпълнението на утвърдените заявки от дирекциите в МВнР и от мисиите на Р България в чужбина.	Ежедневно	5
5.	Упражнява контрол върху оперативната отчетност на всички разходи, свързани с дейността на отдела.	Ежедневно	5
6.	Следи за спазването на действащата нормативна уредба, свързано с функциите на отдела.	Ежедневно	5
7.	Разпределя планомерно текущите задачи и контролира изпълнението им.	Ежедневно	5
8.	Следи за спазването на трудовата дисциплина в отдела и срочното изпълнение на поставените задачи.	Ежедневно	5
9.	Участва в работни групи, комисии и други организационни процедури в обсега на неговите компетенции.	Ежедневно	5
10.	Осъществява контрол върху изпълнението на договорите за материално-техническото и транспортно обслужване в МВнР.	Ежедневно	5
11.	Отчита дейността на отдела пред Директора на дирекцията.	Ежедневно	5
12.	Сигнализира на ръководството за случаите на конфликт на интереси, за които е получил информация. Предприема мерки за предотвратяване на конфликт на интереси, осъществява контрол върху изпълнението им, както и антикорупционна разяснителна дейност (практики).	При необходимост	5
13.	Носи съответната отговорност по отношение на предварителния контрол по дейностите, които са в компетенциите на отдела.	Ежедневно	5
14.	Следи и ръководи дейността на комисиите за подписване на протоколи за извършената работа от фирмите имащи договори с МВнР-ЦУ по поддръжката.	Ежеседмично	5

15.	Организира транспортното обслужване в МВнР.	Ежеседмично	5
16.	Участва в работата по подготовката на предварителна документация за избор на доставчици на услуги за сключване на договори.	Ежеседмично	5
17.	Съхранява информацията, станала му известна при изпълнение на служебните му задължения и не я използва в свой или чужд личен интерес.	Ежедневно	5
18.	В работата си се ръководи от мерките за прозрачност в управлението, които се прилагат като стандарти в дейността на МВнР.	Ежедневно	5
19.	Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата за длъжност „Началник на отдел“ се възлага изцяло от директора на дирекция „Управление на собствеността“.

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

- За законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение функциите на отдела.
- За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.
- За опазването на служебната тайна.
- За спазване на вътрешния ред.
- За опазване на повереното му техническо оборудване.
- За организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите.
- За оценка на трудовото изпълнение.
- За дисциплинарен контрол и разглеждане на оплакванията.
- Спазване на Етичния кодекс на държавния служител при управление на човешките ресурси.
- Брой пряко подчинени служители – 28 човека.

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 Дирекцията.

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

2. В рамките на Министерството на външните работи.

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

3. Други администрации.

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

4. Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Организации	Ръководството	В изпълнение функциите на дирекцията	
Граждани	Експертно	В рамките на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА :

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: хуманитарни науки, социални, стопански, правни науки и др.

Минимален професионален опит: 5 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.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **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; Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя (лидерско поведение); Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за анализ и разрешаване на конфликти и проблеми; Поема отговорност за резултатите на звеното (лидерско поведение).
- **Работа в екип** - Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; 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 служителите за постигането ѝ.
- **Комуникативна компетентност** - Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; Представя добре структурирани и аргументирани становища; 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.
- **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 служителите; Проявява 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; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.
- **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, имащи отношение към ръководеното звено; 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: и. д. директор на дирекция „УС“

Съгласувана от:

.....

Главен секретар

.....

Директор на дирекция „ЧР“

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: