

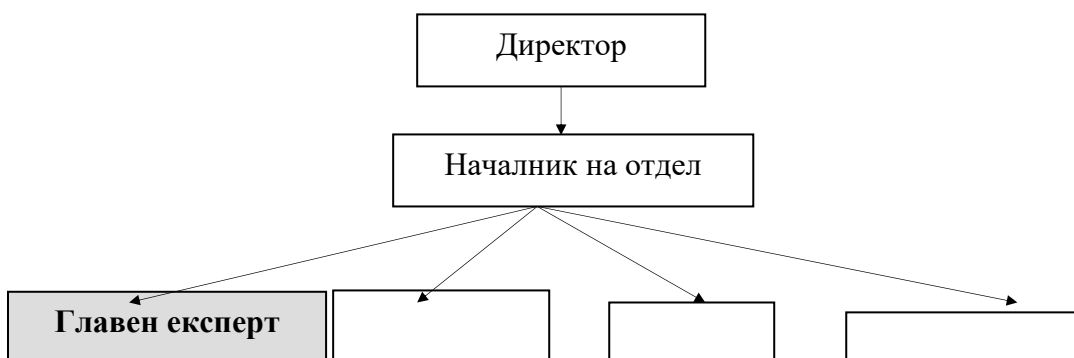
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Бюджет и финанси“
Отдел:	„Счетоводство“
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

Обработва оперативно финансови и счетоводни документи, анализира оборотна ведомост по счетоводни сметки и изготвя справки за финансовите отчети. Подпомага работата на началника на отдел „Счетоводство“ и директора на дирекция „Бюджет и финанси“ за изпълнение на основните им функции и подобряване организацията при финансово-счетоводната и материалната отчетност.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Финансово-счетоводната и материална отчетност в системата на МВнР

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изготвя счетоводни документи, осчетоводява, проверява и контролира за правилното отразяване на стопанските операции по синтетични и аналитични сметки за МВнР – ЦУ	Ежедневно	5
2	Изготвя писма до БНБ (кредитни обороти).	Ежемесечно	5
3	Анализира и равнява сметки 4897-2, 4679, 4831, 5012 за съответствие с параграфите на ЕБК.	Ежедневно	5
4	Осчетоводява всички приходи и разходи по бюджетната банкова сметка.	Периодично	5
5	Познава действащата нормативна база и следи за законосъобразно, точно и своевременно	Ежемесечно	5

	подготвяне за документи за събиране на вземания и плащане на задължения от/към МВнР.		
6	Подготвя писма и следи текущата си кореспонденция по възложени задачи от директор и началник на отдел „Счетоводство” за изпълнение.	Ежедневно	5
7	Подпомага работата за своевременно отчитане на операциите и движението по валутната сметка в евро за картови плащания на одобрени разходи за сметка на МВнР и осъществява контрол.	При необходимост	5
8	Отговаря за предприемане на мерки и осъществяване на контрол за предотвратяване на конфликт на интереси.	Ежедневно	5
9	Участва в комисии за инвентаризации, , както и други основни дейности в МВнР по предложение на директор на дирекция „Биф” и началника на отдел „Счетоводство”.	Периодично	5
10	При възникнала необходимост работи на друго работно място в отдела, посочено от началника на отдел „Счетоводство” при отсъствие на служител (процедура на взаимозаменяемост).	При необходимост	5
11	Създава, обработва и осчетоводява текущо банкови счетоводни документи и анализира по оборотна ведомост счетоводни сметки: група 50 и група 40 по сметкоплана на МВнР –ЦУ.	Ежедневно	5
12	Изготвя месечни анализи, счетоводни форми и справки за определената група счетоводни сметки в раздел 4, раздел 6 и раздел 7 към МО 8	При необходимост	5
13	В рамките на отчетния период текущо отразява, чрез счетоводна регистрация по сметките стопанските операции за движения на паричните средства по банковите извлечения.	Ежедневно	5
14	Участва в процеса по изготвяне на програмен отчет на МВнР за съответните отчетни периоди, съгласно указания (БЮ) на Министерство на финансите..	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директор на дирекция „Бюджет и финанси”, началник на отдел „Счетоводство” - в частта възлагане, планиране и отчитане, и главен счетоводител - в частта планиране и отчитане.

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

За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на главен експерт.

За изготвените в рамките на неговата компетентност писма.

За опазването на служебната тайна;

За спазване на вътрешния ред;

За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат Подпомага вземането на решения, чрез становища, анализи, предложения и други средства, след съгласуване с началника на отдел „Счетоводство” и директора на дирекция „Бюджет и финанси“.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Други отдели на Дирекция „БиФ” и МВнР	експертно	За изпълнение на функциите на дирекцията и преките служебни задължения	Ежедневно

Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Други администрации	експертно	За изпълнение на преките служебни ангажименти	Ежедневно

Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани	Експертно	В рамките на функциите на дирекцията	При необходимост
Организации и фирми	Експертно	В изпълнение на преките задължения и функциите на дирекцията след съгласуване и одобрение	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: хуманитарни науки; социални, стопански и правни науки;

Минимален професионален опит: 3 г.

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

Компютърна грамотност –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** – Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражат; 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; 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.

- **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 „Бюджет и финанси”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Бюджет и финанси”

Директор на дирекция „Човешки ресурси”

Утвърдена от:

Постоянен секретар

Дата:.....2024 г.

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

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност и подпис)

Дата: