Министерство на външните работи

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

# Министерство на външните работи, Обща администрация

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дирекция:** | **„Финанси и управление на собствеността”** | | | | |
| **Длъжностно ниво:** | | | **3** | | |
| **Наименование на длъжностното ниво:** | | | | **Ръководно ниво 3Б** | |
| **Длъжност:** | | **Директор на дирекция** | | | |
| **Минимален ранг за заемане на длъжността:** | | | | | **V старши** |

1. **Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост):**

МИНИСТЪР

ДИРЕКТОР

Главен Секретар

**Отдел „Бюджет“**

**Отдел „УДИ и КСР“**

**Отдел „Дипл. представителства“**

**Отдел „МТТО“**

**Отдел „Счетоводство“**

# ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Ръководи, организира и контролира цялостната финансова дейност на Министерството на външните работи и дейностите свързани с материалното, техническото и транспортно осигуряване, както и управлението на недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост на територията на Република България и в чужбина.

# Области на дейност:

Организация, планиране и контрол върху :

* Изпълнението на бюджета на Министерство на външните работи;
* Разходването на средствата, предоставени на Министерство на външните работи;
* Материалното, техническо и транспортното осигуряване на дейностите в Министерство на външните работи;
* Дейностите по придобиване, управлението и разпореждането с недвижими имоти и движими вещи- държавна собственост на територията на Република България и в чужбина.

# Преки задължения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Задължение** | **Честота** | **Важност** |
| 1 | Организация, планиране и контрол върху изпълнението на бюджета на Министерство на външните работи. | Ежедневно | 5 |
| 1.1 | Организира изготвянето на проекта за бюджет на министерството, осъществява съгласуването му с ръководството на МВнР и съответните звена в Министерство на финансите. Контролира и отговаря за изпълнението на утвърдения бюджет на министерството. Отговаря за осигуряването на дейностите на министерството с парични средства в рамките на утвърдения бюджет. | Ежедневно | 5 |
| 2. | Организира и контролира финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност на Министерство на външните работи. | Ежедневно | 5 |
| 2.1. | Организира и контролира финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност на Централно управление на Министерство на външните работи. | Ежедневно | 5 |
| 2.2 | Организира и контролира финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност на дипломатическите и консулски представителства на Р България в чужбина като второстепенни разпоредители с бюджетни кредити. | Ежедневно | 5 |
| 2.3. | Осъществява и координира служебната обвързаност на финансово-счетоводната и икономическа дейност с дейността на останалите структурни звена на МВнР. | Ежедневно | 5 |
| 2.4. | Контролира и отговаря за спазването на законовата нормативна уредба, регулираща бюджетната, финансово-счетоводната дейност в министерството. | Ежедневно | 5 |
| 3. | Организира работата на дирекцията, разпределя функциите и задачите между отделите и координира дейността на началник отделите в дирекцията. | Ежедневно | 5 |
| 4. | Контролира изпълнението на задачите на дирекцията като цяло и на началниците на отдели в дирекцията. | Ежедневно | 5 |
| 5. | Отговаря за кадровото осигуряване на финансово- счетоводната дейност на министерството, съобразно кадровите възможности на министерството и специфичните изисквания на работата. | Ежедневно | 5 |
| 6. | Осигурява повишаването на квалификацията и професионализма на финансово-счетоводните кадри в министерството. Отговаря за осигуряването на министерството с необходимата финансово-счетоводна нормативна база, с иновациите в областта на финансите, икономиката и счетоводството. | При  необходимост | 5 |
| 7. | Участва в подбора и одобряването на кадри, кандидатстващи за задгранична работа на длъжности:завеждащ финансово-административна служба, касиер-домакин. | При  необходимост | 5 |
| 8. | Отговаря за внедряването и използването на съвременни информационни и компютърни средства и системи във финансово-счетоводната дейност на министерството. | Ежедневно | 5 |
| 9. | Отговаря за изработването на анализи с финансово-счетоводен по дейността на министерството и спазването на финансовата дисциплина. | Ежедневно | 5 |
| 10. | Отговаря за дейностите по придобиването, управлението и разпореждането с недвижими имоти и движими вещи - държавна собственост на територията на Република България и в чужбина. | Ежедневно | 5 |
| 11. | Организира, ръководи и отговаря за дейностите свързани с материалното, техническото и транспортното осигуряване на МВнР и осъществява контрол за целесъобразното използване на ресурсите. | Ежедневно | 5 |
| 12. | Ръководи и контролира транспортното обслужване на мероприятията, провеждани в МВнР и осъществява надзор върху състоянието и поддръжката на автомобилния парк на МВнР. | Ежедневно | 5 |
| 13. | Отговаря за точното спазване на нормативните актове, свързани със стопанисването на държавната собственост, ръководи и организира текущата поддръжка и строително-ремонтните работи в сградата на МВнР и държавните имоти в страната и чужбина, предоставени за управление на МВнР | Ежедневно | 5 |
| 14. | Ръководи и контролира дейностите на отделните структурни звена в дирекцията. | Ежедневно | 5 |

# Възлагане, планиране и отчитане на работата:

Директорът на дирекция „Финанси и управление на собствеността“ е пряко подчинен на Главния секретар.

# Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите:

|  |  |
| --- | --- |
| Общ брой подчинени в рамките на дирекцията | 75 |
| Брой пряко подчинени | 4 |

Участие в:

Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите-значително;

Селекция на служители-значително;

Въвеждане и обучение на служители-значително;

Оценка на трудовото изпълнение-значително;

Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплакванията-значително.

# 8. Вземане на решения:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

# 9. Контакти:

В рамките на Министерството на външните работи:

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

**Други администрации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
| Администрация на МС | Всички нива | В изпълнение функциите на Министерството | При необходимост |

**Други контакти.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
| Организации | Ръководство | В изпълнение функциите на Министерството | При необходимост |
| Администрация на Президента | Всички нива | В изпълнение функциите на дирекцията | При необходимост |

1. **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

**Минимална образователна степен**: магистър;

**Професионална област**: завършено висше образование в областта на правни, стопански или хуманитарни науки;

**Минимален професионален опит**: 7 г.;

**Езикова квалификация:** владеене на най-малко 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 КОМПEТЕНТНОСТИ:

* **Стратегическа компетентност -** Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.
* **Лидерска компетентност –** Подхожда към другите добронамерено и с уважение; Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.
* **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; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.
* 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 заинтересованите страни; Демонстрира 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.
* **Компетентност за преговори и убеждаване -** Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; 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.
* Работа в екип - Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; 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 членовете на екипа за постигането й.
* **Фокус към клиента (вътрешен/външен) –** Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.
* **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: Главен секретар**

**Съгласувана от: Директор на дирекция “Човешки ресурси и административно обслужване”**

**Утвърдена от: Постоянен секретар**

**Дата: 2022 г.**

**Запознат/а съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

………………………………………………………………………………………………**……………………………**

(име, длъжност и подпис)

Дата: