

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността “Главен експерт” в дирекция “Канцелария”

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Държавна комисия по сигурността на информацията

Дирекция: “Канцелария”

Длъжностно ниво: 6

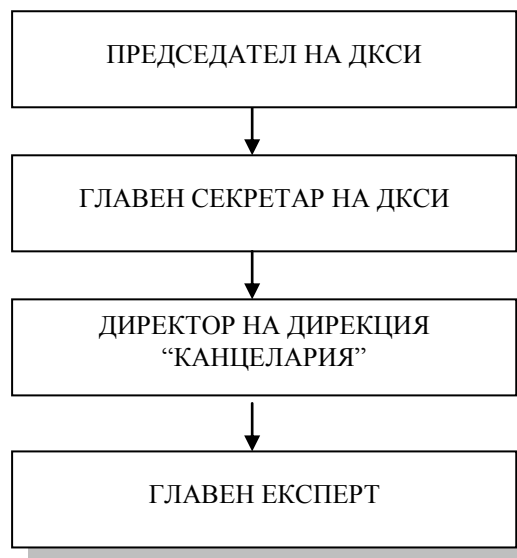
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

Длъжност: Главен експерт

Минимален ранг за заемане на длъжността: Трети младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:

Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция “Канцелария”.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява и контролира движението на кореспонденцията на ДКСИ, несъдържаща класифицирана информация.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Административно обслужване по осъществяване на деловодната дейност, несъдържаща класифицирана информация.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Приема, регистрира и обработва входящата и изходящата документация и организира съхраняването ѝ.
2. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
3. Участва в комплектоването на документацията, подлежаща на копиране и сканиране; обезпечава служителите с копия на хартиен носител и в електронен вид, от документите.
4. В съответствие с резолюциите организира и насочва предаването на документите за изпълнение.
5. Подготвя приключената кореспонденция за съхранението ѝ или изпращане на адресати.
6. Подготвя заседанията на комисията, осигурява необходимите материали съгласно Устройствения правилник на ДКСИ и на нейната администрация.
7. Изготвя дневен ред за заседанията на комисията и уведомява участниците за времето и мястото на провеждане.
8. Спазва трудовата и служебна дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност.
9. Явява се на работа в състояние, което позволява да изпълнява служебните си задължения и спазва правилата за безопасност и здраве при работа.
10. Носи отговорност за своите действия или бездействия, които могат да доведат до вредни последици и за други лица.
11. Работи само с изправни съоръжения и техника.
12. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Възлагане на работата

Работата се възлага от председателя, зам.-председателя, главния секретар и директора на дирекция "Канцелария".

2. Планиране на работата

Изцяло планира и организира своята работа в рамките на възложените задачи.

3. Отчитане на работата

Работата се отчита пред директора на дирекцията.

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

1. Персонал

Няма пряко подчинен персонал. Участва в обучението на новопостъпили колеги.

2. Управление на персонала

Не управлява персонал. Подпомага останалите служители в дирекцията при изпълнение на задачите.

3. Финансови ресурси

Не разполага самостоятелно с финансови ресурси.

4. Оборудване и други ресурси

Разполага със стандартно офис обзавеждане и оборудване и носи отговорност за управлението и стопанисването им.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелни решения.

9. КОНТАКТИ:

Контакти в рамките на ДКСИ - С председателя, зам. председателя, членовете на комисията, главния секретар, както и с всички служители от администрацията на ДКСИ.

Контакти с други ведомства – С длъжностни лица от съответните органи на държавно управление, юридически и физически лица, в рамките на областта, в която работи.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: Бакалавър.

Професионална област: Социални, стопански и правни науки, Сигурност и отбрана, Хуманитарни науки, Педагогически науки, Технически науки, Природни науки, математика и информатика.

Минимално изискуем професионален опит: Четири години в областта на административното обслужване.

Допълнителна квалификация – Компютърна грамотност

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1 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;
- Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
- Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение;
- Предлага ефективни решения.

11.2 ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ

- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- Способност да работи добре под напрежение;
- Поставя си 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.

11.3 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.

11.4 КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Изразява се ясно в устна и писмена форма;
- Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; познава правилата в ДКСИ за оформяне на вътрешна и изходяща кореспонденция;
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

11.5 ФОКУС КЪМ КЛИЕНТА (ВЪТРЕШЕН / ВЪНШЕН)

- Предоставя услугите своевременно и компетентно;
- Поддържа позитивни отношения с всички потребители на услуги (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;
- Анализира информация за удовлетвореността на потребителите на услуги и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6 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;
- Познава компютърните и други автоматизирани системи за извършване на административната дейност;
- Спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.

Вариант на длъжностна характеристика №

Разработена от:

Мария Кирова – директор на дирекция “Канцелария”:

Дата:

Съгласувана от:

Антон Борисов – и. д. директор на дирекция ПМД:

Дата:

Красин Мешев – главен експерт в отдел “Човешки ресурси”, ДЧРУМД:

Дата:

Утвърдена от :

Юлия Хубенова, главен секретар на ДКСИ:

Дата:

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

.....
(име, презиме, фамилия, подпис, длъжност, дата)