

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността “Главен експерт” в отдел “Управление на собствеността”, дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на собствеността”

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Държавна комисия по сигурността на информацията

Дирекция: “Финансово-стопански дейности и управление на собствеността”

Отдел: “Управление на собствеността”

Длъжностно ниво : 6

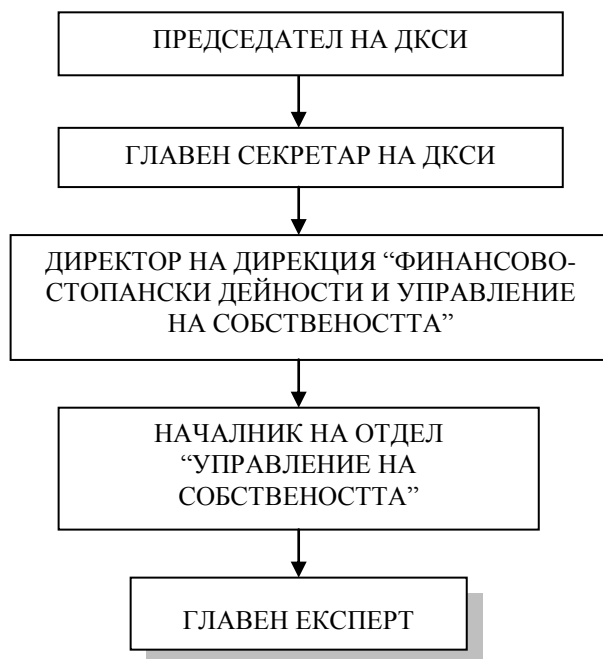
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

Длъжност: Главен експерт

Минимален ранг за заемане на длъжността: Трети младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Главният експерт е пряко подчинен на началника на отдела.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осигурява организацията и координира дейността по поддръжката на имотите, имуществото и автомобилите на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ).

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Осигуряване на необходимите условия за работа в имотите на ДКСИ, планиране, разработване и реализиране инвестиционни проекти, свързани със собствеността и инфраструктурата в имотите; управление на енергийната ефективност на сградите и

съоръженията; организация на експлоатацията на имуществото, технически правилното използване, поддръжката, ремонта и застраховането на материалната база на ДКСИ; организация на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на материалите и материалните запаси; организация на експлоатацията, обслужването, ремонта и отчетността на автомобилите на ДКСИ, изготвяне на проекти на вътрешни актове, свързани с горните дейности.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Участва в правилното стопанисване, безопасната експлоатация и нормалното функциониране на собствеността на комисията.

2. Участва в дейността по експлоатацията, обслужването, поддръжката, ремонта, техническите прегледи и осигуряването на консумативи за служебните автомобили на ДКСИ

3. Координира отчета за пробег и за разхода на гориво-смазочните материали; съставя, води и поддържа досиета за служебните автомобили на ДКСИ.

4. Изготвя графици за дежурните водачи, транспортни схеми и организира изпълнението им.

5. Участва в проучването, подготовката и изпълнението на инвестиционни проекти, свързани със собствеността и инфраструктурата на ДКСИ.

6. Отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на материалите и материалните запаси.

7. Отговаря за експлоатацията, поддръжката, ремонта, и застраховането на недвижимото и движимото имущество.

8. Изготвя писма, докладни записки, доклади, предложения, становища, заявки и други документи, касаещи управлението на собствеността и осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд.

10. Подготвя и организира изпълнението на обслужването и ремонта на служебните автомобили и осигуряването им с горива, консумативи и аксесоари: разработване на документация за провеждане на процедури по ЗОП, провеждане на конкурси и участие в комисии по ЗОП за избор на изпълнител.

11. Извършва инвеститорски контрол на строителните обекти на ДКСИ.

12. Осигурява организацията на транспортното обслужване на ДКСИ и на нейната администрация.

13. Координира създаването и воденето на досиета на служебните автомобили (данни, характеристики, състояние, техническото обслужване и ремонт) и картони за пробег на автомобилните гуми; осигуряване и отчитане на горивата, резервните части и експлоатационните материали за всеки служебен автомобил.

14. Анализира и разработва варианти на предложения за решения и дава становища в съответната област.

15. Носи отговорност за изпълнение на задачите, отнасящи се транспортното обслужване на ДКСИ и на нейната администрация.

16. Разработва предложения за решения на проблеми и дава експертни становища за проекти на документи, свързани със собствеността на комисията.

17. Отговаря за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в ДКСИ и провежда инструктажи по безопасност и здраве при работа на водачите на служебни автомобили.

18. Участва в приемането, съхраняването и предаването на материалните ценности в ДКСИ, съгласно утвърдените нормативни изисквания.

19. Участва в изготвянето и следи за своевременното и точно изпълнение на сключените договори за доставка на стоки и предоставяне на услуги за нуждите на ДКСИ и организира своевременното отстраняване на възникнали повреди и аварии в имотите.

20. Осъществява маркетингово проучване на пазара (събира оферти) на стоки и услуги, необходими за всеотстранното логистично осигуряване на дейността на ДКСИ.

21. Участва в извършването на инвентаризации на материални активи и на други материални ценности и бракуване на негодните за употреба такива в ДКСИ.

22. Изготвя експертни становища и докладни записки по проблемите на собствеността, изготвя необходимите документи по Закона за държавната собственост, Закона за устройството на територията, Закона за енергийната ефективност, Закона за местните данъци и такси, Закона за здравето, Закона за техническите изисквания към продуктите, Закона за счетоводството, Закона за туризма и други нормативни актове, касаещи дейността по управление на собствеността.

23. Участва в разработването и актуализирането на вътрешни нормативни актове.

24. Участва в изготвянето на обосноваван проект за инвестиционна програма в областта на проектирането и строителството.

25. Изучава вътрешния и чужд опит в теорията и практиката в областта, в която работи.

26. Носи отговорност за изпълнение на задачите, касаещи логистичното осигуряване на дейността на ДКСИ, управлението и стопанисването на държавната собственост.

27. Да знае и да спазва изискванията на нормативните документи, регламентиращи дейността на ДКСИ.

28. Да познава вътрешноведомствените нормативни актове, регламентиращи отчетността на движението и качествено състояние на материалните активи, ръководните документи, регламентиращи организацията на експлоатацията, материално-техническото осигуряване и отчетността на пътните превозни средства.

29. Спазва Етичния кодекс на служителите в ДКСИ.

30. Спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за неговото прилагане и на други нормативни актове, свързани със сигурността на класифицираната информация.

31. Спазва и прилага изискванията на нормативните документи, регламентиращи дейността му.

32. Спазва трудовата и служебна дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасност и здраве при работа и противопожарната охрана.

33. Явява се на работа в състояние, което позволява да изпълнява служебните си задължения и да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

34. Носи отговорност за своите действия или бездействия, които могат да доведат до вредни последици и за други лица.

35. Работи само с изправно обзавеждане, оборудване, съоръжения, уреди, апарати и инструменти.

36. Самостоятелно или в екип изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора на дирекцията и началника на отдела в рамките на неговата компетентност, в правомощията на длъжността и на притежаваната квалификация.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Възлагане на работата

Работата се възлага от началника на отдела, директора на дирекцията, главния секретар, заместник-председателя и председателя на Държавната комисия по сигурността на информацията.

2. Планиране на работата

Планира и организира дейността си самостоятелно в съответствие с общите цели на комисията и на дирекцията, като се спазват всички нормативни документи за държавната администрация и ДКСИ.

6.3. Отчитане на работата

Работата се отчита пред началника на отдела и директора на дирекцията.

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

1. Персонал

Няма пряко подчинен персонал.

2. Управление на персонала

Не управлява персонал. Подпомага служителите в отдела при изпълнение на съвместни задачи.

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 стопанисването му.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения и ги съгласува с началника на отдела и директора на дирекцията. Подпомага взимането на решения в областта, в която работи чрез анализи, мнения, препоръки и предложения.

9. КОНТАКТИ:

1. Контакти в рамките на ДКСИ

При изпълнение на служебните си задължения осъществява контакти със служители от ръководството, общата и специализираната администрация на ДКСИ.

2. Контакти с други ведомства

- със съответни длъжностни лица от органи на държавното управление, общинската и областната администрация в рамките на проблематиката, по която работи;
- при необходимост и с други органи, организации и фирми в рамките на възложените задачи съобразно възникналата необходимост за решаване на даден проблем в рамките на своята компетентност.

3. Други контакти

Осъществява контакти и взаимоотношения с юридически и физически лица при изпълнение на функционалните си задължения с цел обмен на информация, предоставяне на справки, консултации и участие в съвместни задачи и проекти.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: Бакалавър.

Професионална област: Технически, Социални, стопански и правни науки, Хуманитарни науки, Природни науки, математика и информатика, Сигурност и отбрана от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления;

Минимално изискуем професионален опит: Четири години в областта на управлението на държавната собственост, логистиката, материално-техническото снабдяване.

Допълнителна квалификация: Работа с компютър, ползване на чужд език.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. АНАЛИТИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Да умее да идентифицира и задълбочено да разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда;
- Да събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;
- Да работи точно с различна по вид информация;
- Да умее да идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
- Да умее да аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
- Да прави точна преценка на силните и слабите страни на възможните варианти за решение;
- Да предлага ефективни решения.

11.2. ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ

- Да планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
- Да се справя добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;
- Да притежава способност за работа под напрежение;
- Да си поставя реалистични срокове и да спазва изискванията за качество;
- Да изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
- Да демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;
- Да поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
- Да предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата в рамките на съществуващите указания и процедури.

11.3. РАБОТА В ЕКИП

- Да изпълнява индивидуалните си цели по начин, който да подпомага изпълнението на общите цели;
- Да споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;
- Да цени опита на другите и да съобразява работата си тях;
- Да подкрепя и да помага на колегите си – в случай на необходимост;
- Да информира членовете на екипа за своята работа и да бъде добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
- Да не предизвиква конфликтни ситуации и да съдейства за справяне с конфликти в екипа.

11.4. КОМУНИКАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Да умее да се изразява ясно и кратко в устна и писмена форма;
- Да представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; да познава вътрешните правила в ДКСИ за оформяне на вътрешна и изходяща кореспонденция;
- Да умее да изслушва другите внимателно и да проверява дали правилно ги е разбрал;
- При участие в дискусии да проявява толерантност и конструктивност;
- Да прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;

- Правилно да интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

11.5. ФОКУС КЪМ КЛИЕНТА (ВЪТРЕШЕН / ВЪНШЕН)

- Да познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които предоставя отдела;
- Да предоставя услугите своевременно и компетентно;
- Да поддържа позитивни отношения с всички потребители на услуги (вътрешни и външни) на отдела, като зачита правата и уважава интересите им;
- Да анализира информация за удовлетвореността на потребителите на услуги и да дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6. ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Да познава и правилно да прилага законодателството в областта, в която работи - познаване на Закона за държавната собственост, Закона за устройство на територията, Закона за енергийната ефективност, Закона за техническите изисквания към продуктите, Закона за обществените поръчки, Закона за местните данъци и такси, Закона за здравето, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за движение по пътищата и подзаконовите нормативни актове и свързаните с преките задължение за длъжността;
- Да познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- Правилно да прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;
- Да притежава и да прилага в дейността си и други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика – работа с MS Office и други приложни програми, свързани с дейността;
- Да спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на Правилника за неговото прилагане.

Вариант на длъжностна характеристика №

Разработена от:

Н.Зарева, началник на отдел УС:

Дата:

Съгласувана от:

Е.Петрова, гл.експер в дирекция ЧРУМД:

Дата:

И. Петкова, директор на дирекция ФСДУС:

Дата:

А. Борисов, директор на д-я ПМД:

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)

