

# ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността „Началник на отдел (главен счетоводител) в  
отдел ”Финансово-стопански дейности”

в 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:** „Финансово-стопански дейности”

**Длъжностно ниво:** 5

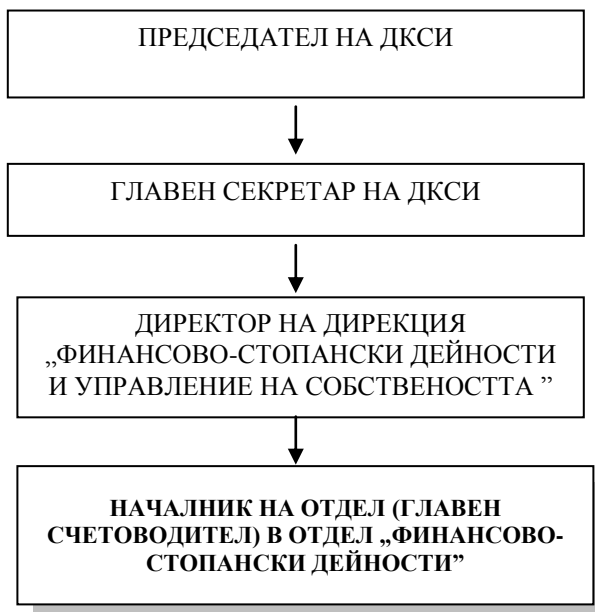
**Наименование на длъжностното ниво:** Ръководно ниво 5Б

**Длъжност:** Началник на отдел

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** Втори младши

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:

Началникът на отдела е пряко подчинен на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността”.



### **3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на комисията. Осъществява вътрешния текущ финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов отчет на ДКСИ.

### **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

1. Финансово-счетоводна дейност.

### **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Ръководи, организира, планира и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност.
2. Осъществява контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина.
3. Ръководи и организира счетоводната отчетност в ДКСИ като осигурява текущо отразяване на всички стопански операции, които водят до изменения на имущественото и финансовото състояние, паричните потоци и собствения капитал на ДКСИ, проверява и отговаря за правилното осчетоводяване на документите.
4. Подписва заедно с председателя на ДКСИ всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за комисията.
5. Съставя и подписва годишния финансов отчет на комисията, както и всички отчети и справки, които произтичат от счетоводните записвания.
6. Отговаря за съхранението на счетоводната информация и документация.
7. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на функциите и задачите на комисията при спазване на изискванията за икономично, ефективно и целесъобразно изразходване на бюджетните средства.
8. Предоставя своевременна и надеждна информация за изразходване на бюджетните средства с оглед вземане на правилни управленски решения от страна на ръководството.
9. Отчита изпълнението на бюджета на ДКСИ.
10. Съставя проекто-бюджета на ДКСИ и изготвя бюджетни прогнози в по-дългосрочен план.
11. Организира разработването и актуализирането на вътрешната нормативна уредба, отнасяща се до организацията и управлението на финансово-счетоводната дейност.
12. Участва в дейности по Закона за обществените поръчки.
13. При получен сигнал за корупция действа в съответствие с утвърдените Вътрешни правила за предприемане на действия при сигнали за корупция.
14. Провежда оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в отдела, който ръководи.
15. Спазва трудовата и служебна дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност.
16. Явява се на работа в състояние, което позволява да изпълнява служебните си задължения и спазва правилата за безопасност и здраве при работа.
17. Носи отговорност за своите действия или бездействия, които могат да доведат до вредни последици и за други лица.
18. Работи само с изправни съоръжения и техника.
19. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

### **1. Възлагане на работата**

Работата се възлага от директора на дирекцията, главния секретар, зам. - председателя на ДКСИ и председателя на ДКСИ.

### **2. Планиране на работата**

Изцяло планира и организира своята работа в съответствие с общите цели на ДКСИ и дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността”, като спазва изискванията на всички нормативни документи за държавната администрация и ДКСИ. Възлага непосредствено задачите на служителите в отдела и осъществява контрола по тяхното изпълнение.

### **3. Отчитане на работата**

Работата се отчита пред директора на дирекцията, главния секретар, председателя на ДКСИ и зам.-председателя на ДКСИ

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

### **1. Персонал**

Има пряко подчинен персонал – служителите в отдела;

### **2. Управление на персонала**

Организация, наблюдение и разпределение на работата между служителите;

Въвеждане и обучение на служители; Стимулиране на служителите, които повишават в различни форми професионалната си квалификация.

Съвети, съдействие и методическа помощ на други служители. Прави анализи, консултира, дава мнения, становища и препоръки на директора на дирекцията, главния секретар и председателя на ДКСИ по въпроси, касаещи финансово-счетоводната дейност;

Отговаря за спазването на трудовата дисциплина от служителите в отдела.

### **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**

Взема решения във връзка с изпълнение на преките си задължения и ги съгласува с директора на дирекцията. Подпомага вземането на решения на по-високо йерархично ниво чрез анализи, мнения, препоръки и предложения.

## **9. КОНТАКТИ:**

### **1. Контакти в рамките на ДКСИ**

Осъществява контакти с други служители в ДКСИ по проблеми от своята компетентност.

### **2. Контакти с други ведомства**

Осъществява контакти с ръководители и експерти на Министерство на финансите, Министерство на труда и социалната политика, НСИ, НОИ, НАП и други ведомства с цел предоставяне на справки, консултации, обмяна на опит и участие в съвместни задачи и проекти при изпълнение на служебните си задължения.

### 3. Други контакти

Осъществява контакти с юридически и физически лица при изпълнение на служебните си задължения.

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА

**Образователна степен:** Магистър

**Професионална област:** Социални, стопански и правни науки с професионално направление „Икономика”, „Финанси” и „Счетоводство и контрол”.

**Минимално изискуем професионален опит:** Пет години в професионални направления „Икономика”, „Финанси” и „Счетоводство и контрол”.

**Допълнителна квалификация:** умение за работа със счетоводен софтуер, електронни таблици и електронна поща.

## 11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

### 11.1. УПРАВЛЕНСКА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Определя ясни и реалистични цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати, определя отговорности и задължения на служителите;
- Осигурява съгласуваност между оперативните планове на дирекцията и стратегическите цели на комисията;
- 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;
- Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;
- Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми в рамките на съществуващите указания и процедури.

### 11.2. 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.

### 11.3. 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.

### 11.4. ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ

- Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
- Способност за планиране и организиране на дейността и контролиране на собствената си работа;
- 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.

### 11.5. 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 реципиентите;
- Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;
- Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички потребители на услуги (вътрешни и външни) на отдела;
- Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на потребителите на услуги, като при необходимост предлага съответните промени.

### 11.6. ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Да познава и правилно да прилага законодателството в областта, в която работи - да знае нормативните актове в областта на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за държавния служител, Устройствения правилник на ДКСИ и на нейната администрация, и други, свързани с работата на дирекцията и преките задължения, произтичащи от заемане на длъжността;
- Да познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Да познава реда и изискванията за оформяне на докладни записки, становища и писма от името на дирекцията. Способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултати;
- Да познава и правилно да прилага вътрешните правила и процедури действащи в Държавната комисия по сигурността на информацията;
- Да работи с MS Office и други приложни програми, свързани с дейността;

- Да спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.

**Вариант на длъжностна характеристика № 2**

**Разработена от:**

**Изидора Петкова, директор на ДФСДУС:**

**Дата:**

**Съгласувана от:**

**Магделена Стоянова, директор на ДЧРУМД:**

**Дата:**

**Антон Борисов, директор на ДПМД:**

**Дата:**

**Утвърдена от :**

**Юлия Хубенова, главен секретар на ДКСИ:**

**Дата:**

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

.....

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