

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността “Финансов контролър”

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Държавна комисия по сигурността на информацията

Финансов контролър

Длъжностно ниво: 6

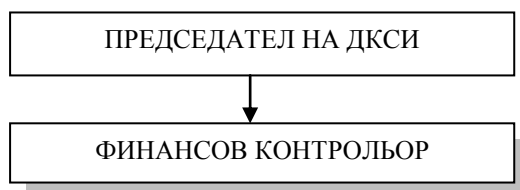
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

Длъжност: Финансов контролър

Минимален ранг за заемане на длъжността: Трети младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:

Финансовият контролър е пряко подчинен на председателя на ДКСИ.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС, Указанията на министъра на финансите и Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в ДКСИ.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Осъществява контролни функции по отношение на бюджетните разходи и цялостната дейност на ДКСИ, при спазване принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Упражнява предварителен контрол чрез проверка преди вземането/извършването на всички решения/действия за поемане на задължение или извършване на разход.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Организира и осъществява предварителния финансов контрол в ДКСИ.
2. Участва в изграждането и въвеждането на система за финансово управление и контрол по отношение на средствата получени от републиканския бюджет.
3. Развива и актуализира системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на ДКСИ.

4. Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол.
5. Осъществява контролни функции:
 - преди поемане на всяко задължение като проверява:
 - съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
 - наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета - размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
 - компетентността на лицето, което поема задължението - лицето което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;
 - спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуеми процедури и съответстват ли на нормативните изисквания, като процедури за възлагане на обществени поръчки, търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и др.
 - на проведената обществена поръчка и нейните етапи;
 - при отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
 - при продажба на движимо, недвижимо имущество и услуги;
 - при назначаване на служители в администрацията на ДКСИ;
 - по своя преценка председателят на ДКСИ може да възложи на финансовия контролор да извърши предварителен контрол на друга дейност, свързана с работата на Комисията.
6. Осъществява контролни функции преди извършване на всеки разход като проверява:
 - съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
 - компетентността на лицето разпоредило разхода – лицето разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
 - верността на първичните счетоводни документи.
7. Изисква допълване на документацията, когато за поемане на задължение или извършване на разход прецени, че тя е непълна.
8. Дава становища на председателя на ДКСИ по законосъобразността на извършените действия и разходи от комисията.
9. Подписва предложенията за поемане на финансови задължения преди утвърждаването им от председателя на ДКСИ.
10. Удостоверява направената проверка с попълване на контролен лист.
11. Спазва трудовата и служебна дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност.
12. Явява се на работа в състояние, което позволява да изпълнява служебните си задължения и спазва правилата за безопасност и здраве при работа.
13. Носи отговорност за своите действия или бездействия, които могат да доведат до вредни последици и за други лица.
14. Работи само с изправни съоръжения и техника.
15. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
16. 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 на ДКСИ.

2. Планиране на работата

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

3. Отчитане на работата

Работата се отчита пред председателя на ДКСИ.

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

За извършената работа носи отговорност пред председателя на ДКСИ.

Организира и самостоятелно осъществява работата си, съобразно спецификата на дейността, при спазване на нормативна уредба, инструкции и вътрешни правила в ДКСИ.

1. Персонал

Няма пряко подчинен персонал.

2. Управление на персонала

Не управлява персонал.

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 изпълнението на преките си задължения при съгласуване с председателя на ДКСИ .

Подпомага при вземането на решения на по-високо равнище чрез анализи, мнения, становища и предложения.

9. КОНТАКТИ:

1. Контакти в рамките на ДКСИ

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

2. Контакти с други ведомства

Със Сметната палата, Министерство на финансите и др. ведомства.

3. Други контакти

С юридически и физически лица при изпълнение на функционалните си задължения.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: Магистър.

Професионална област: Социални, стопански и правни науки с професионално направление Икономика - счетоводство и финанси.

Минимално изискуем професионален опит: Четири години в областта на счетоводството и финансите.

Допълнителна квалификация: Компютърни умения и практически опит по експлоатацията на системи за счетоводна отчетност.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1 СТРАТЕГИЧЕСКА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията;
- Познава и ползва нормативни актове при изпълнение на задачите в рамките на длъжността: да има задълбочени познания за действащото законодателство, и по-специално за методологията по финансово управление и контрол в публичния сектор, както и да следи промените в областта на финансовото управление и контрол;
- Синтезира информацията от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи;
- Предвижда, определя и оценява вероятните рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговоря;
- Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите;
- Спазва ЗЗКИ и Правилника за неговото прилагане;

11.2 ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ

- Демонстрира акуратност, независимост, способност за вземане на решения;
- Притежава обективност при формиране на преценки и безпристрастност на решения;
- Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
- Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество на изпълнението;
- 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;
- Способност за прилагане на идеите на практика;
- Способност да прилага иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури;
- Стремение към успех и желание да развива собствен си потенциал;
- Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.

11.3 КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ПРЕГОВОРИ И УБЕЖДАВАНЕ

- Изразява се ясно в писмена и устна форма;
- Да познава реда и изискванията за оформяне на докладни записки, становища и писма;
- 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;
- Да протезава обективност на преценката. Способност да предлага иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури;
- Изслушва другите внимателно;

- Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
- Прави убедителни и въздействащи презентации;
- Да осъществява контакти и поддържа връзки с длъжностни лица, произтичащи от изпълнението на задълженията;
- Способност да представя и разпространява идеи (устно и писмено);
- Способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите;
- Убедителност при водене на дискусии.

11.4 РАБОТА В ЕКИП

- Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа;
- Изгражда продуктивни взаимоотношения с колегите в ДКСИ 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;
- Допринася за постигането общата цел;

11.5 ФОКУС КЪМ КЛИЕНТА (ВЪТРЕШЕН / ВЪНШЕН)

- Да познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които ДКСИ предоставя;
- Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълни и по-качествено удовлетворяване на потребностите на реципиентите;
- Да поддържа позитивни отношения с всички потребители на услуги (вътрешни и външни) в ДКСИ, 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.

Вариант на длъжностна характеристика №

Разработена от:

К. Мешев, главен експерт в ДЧРУМД:

Дата:

Съгласувана от:

А. Борисов, и. д. директор на дирекция „ПМД“:

Дата:

Утвърдена от :

Борис Димитров, председател на ДКСИ:

Дата:

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

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