

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността “Младши експерт” в отдел “Човешки ресурси” в дирекция “Човешки ресурси и учебно-методическа дейност”

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Държавна комисия по сигурността на информацията

Дирекция: “ Човешки ресурси и учебно-методическа дейност ”

Отдел: “ Човешки ресурси ”

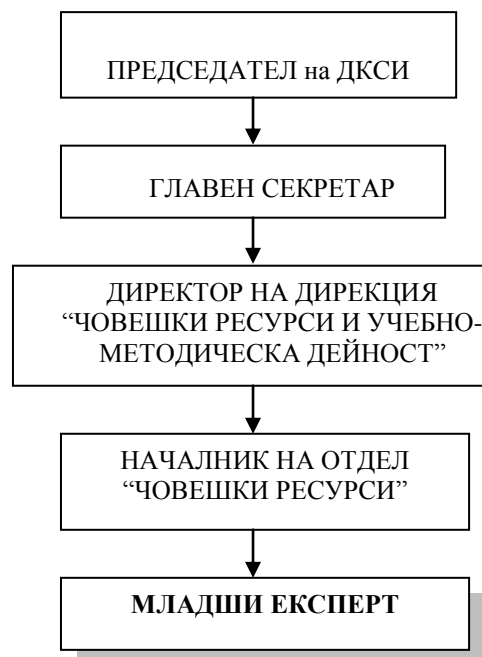
Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7

Длъжност: Младши експерт

Минимален ранг за заемане на длъжността: Пети младши

2.МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА



Длъжността е пряко подчинена на началника на отдел “Човешки ресурси”.

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага осъществяването и организирането на политиката по управление на човешките ресурси в ДКСИ.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подпомага осъществяването и организирането на дейността по управлението на човешките ресурси и кадровото обслужване на администрацията на ДКСИ.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Спазва изискванията на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, , Закона за Министерството на вътрешните работи и другите подзаконовни нормативни актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения.
2. Изготвя кадрови справки, служебни бележки и удостоверения, свързани с дейността на служителите от администрацията на ДКСИ, изготвя заповеди за отпуските на служителите по служебно и трудово правоотношение, изготвя графика на заетостта на служителите от администрацията на ДКСИ.
3. Води регистъра за отчета на заповедите по отношение на човешките ресурси.
4. Води на отчет използваните отпуски на всеки служител и изготвя справки за използвани и неизползвани отпуски на служителите.
5. Подпомага главните експерти в отдела при осъществяването на процедурата за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител и Закона за Министерството на вътрешните работи.
6. Подпомага процеса по организация анализирателното на потребностите от обучение и участва в изготвянето на план за професионално и служебно развитие на служителите от администрацията на комисията.
7. Води личните досиета и други документи, свързани с трудовите правоотношения на членовете на комисията, както и със служебните и трудови правоотношения на служителите в администрацията на ДКСИ.
8. Води регистър на отпуските за временна неработоспособност, завежда необходимите данни от болничните листове в специализиран програмен продукт за автоматизирано изчисляване на разходите за труд.
9. Спазва трудовата и служебна дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност.
10. Явява се на работа в състояние, което позволява да изпълнява служебните си задължения и спазва правилата за безопасност и здраве при работа.
11. Носи отговорност за своите действия или бездействия, които могат да доведат до вредни последици и за други лица.
12. Работи само с изправни съоръжения и техника.
13. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Възлагане на работата

Задачите от компетентността на младшия експерт се възлагат от началника на отдела.

2. Планиране на работата

Планирането на собствената работа става в рамките на възложените задачи и сроковете за тяхното изпълнение.

3. Отчитане на работата

Работата се отчита пред началника на отдела.

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

1. Персонал

Няма подчинен персонал.

2. Управление на персонала

Не управлява персонал.

3. Финансови ресурси

Няма финансови отговорности

4. Оборудване и други ресурси

Отговаря за оборудване съгласно опис по обходен лист, за неговото управление и стопанисване. Носи отговорност за настъпили вреди от неправилно използване на устройствата.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения във връзка с изпълнение на своите преки задължения след съгласуване с началника на отдела и директора на дирекцията.

9. КОНТАКТИ:

1. Контакти в рамките на ДКСИ:

- осъществява организационни връзки и взаимоотношения с началника на отдел “Човешки ресурси”, директора на дирекция “ Човешки ресурси и учебно-методическа дейност ”, главния секретар, зам.-председателя и председателя на ДКСИ;

- осъществява контакти и взаимодействие с други служители на ръководни и експертни длъжности от дирекцията и другите административни звена на ДКСИ.

2. Контакти с други ведомства:

Осъществява контакти с физически и юридически лица, които имат отношение към дейността по управление на човешките ресурси в ДКСИ.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен : бакалавър;

Професионална област: Социални, стопански и правни науки; Хуманитарни науки; Сигурност и отбрана;

Минимално изискуем професионален опит: не се изисква.

Допълнителна квалификация – владеене на английски език, в степен, позволяваща да работи със служебни материали, компютърна грамотност.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. АНАЛИТИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Събира, обобщава, анализира информация от разнообразни източници и подпомага вземането на решения на по-високо ниво;
- Работи точно с различна по вид информация;
- Предлага ефективни решения;

11.2. ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ

- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат.
- Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно.
- Спазва определените срокове и изисквания 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 своите индивидуални цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели.
- Споделя с колегите си информация или знания полезни за постигане на целите.
- Цени опита на другите и съобразява работата си с 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 и кратко в устна и писмена форма.
- Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал.
- При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност и убедителност.

11.5. ФОКУС КЪМ КЛИЕНТА (ВЪТРЕШЕН/ ВЪНШЕН)

- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които отделът предоставя (извършва).
- Предоставя услугите (извършва дейностите) своевременно и компетентно.
- Поддържа позитивни отношения с всички потребители на услуги (вътрешни и външни) на отдела, като зачита правата и уважава интересите им.
- Събира информация за удовлетвореността на потребителите на услуги и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6. ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Да познава и правилно да прилага законодателството в областта, в която работи: Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за Министерството на вътрешните работи и актовете за тяхното прилагане, Закона за защита на класифицираната информация, Устройствения правилник на ДКСИ и на нейната администрация и другите актове свързани с преките задължения, произтичащи от заеманата длъжност. Да познава и правилата в ДКСИ за оформяне на вътрешната и изходящата кореспонденция.
- Да познава структурата на администрацията на ДКСИ и функциите на отдела, в който работи.
- Да познава и прилага вътрешните правила и процедури на ДКСИ, свързани с дейността му.
- 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 № 1

Разработена от:

Елена Петрова, главен експерт в отдел „Човешки ресурси“:

дата:

Съгласувана от:

Огнян Аврамов, началник на отдел „Учебно-методическа дейност“ на дирекция „Човешки ресурси и учебно-методическа дейност“:

дата:

Антон Борисов, директор на дирекция “Правна и международноправна дейност“:

дата:

Утвърдена от :

Юлия Хубенова, главен секретар на ДКСИ:

дата:

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

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