

# ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността “Старши 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 :** 8

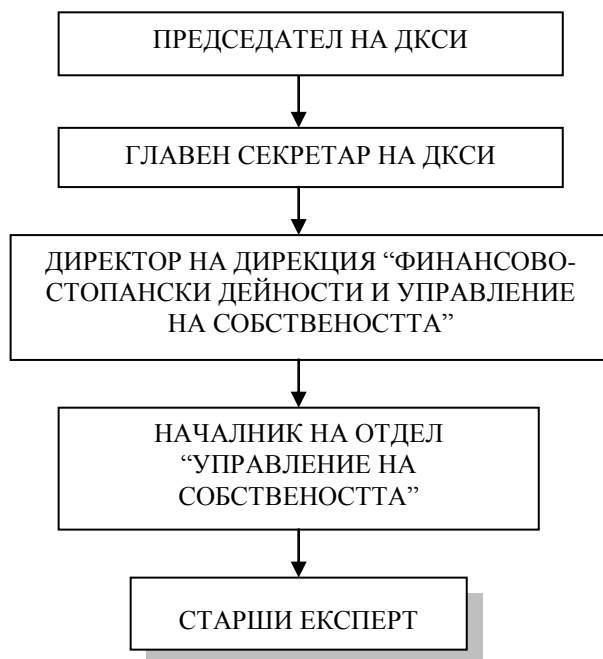
**Наименование на длъжностното ниво:** Експертно ниво 4

**Длъжност:** Старши експерт

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

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

Старшият експерт е пряко подчинен на началника на отдела.



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Участва в организацията и координацията на дейността по поддръжката на имотите, имуществото и автомобилите на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ).

#### **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Изготвяне на анализи, доклади, отчети, поддържане на регистри и бази данни, свързани с поддръжката, правилната експлоатация и ремонта на сградите, системите, съоръженията, машините и служебните автомобили на ДКСИ. Участие в организацията на транспортното обслужване на ДКСИ и на нейната администрация.

#### **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Изготвя анализи и доклади относно поддръжката, правилната експлоатация и ремонта на сградите, системите, съоръженията, машините и служебните автомобили на ДКСИ.

2. Изготвя анализи и доклади, необходими за подготовката и изпълнението на инвестиционни проекти, свързани със собствеността и инфраструктурата на ДКСИ.

3. Обработва документи, свързани с експлоатацията, поддръжката, ремонта и застраховането на недвижимото и движимото имущество на комисията.

4. Изготвя регистри и поддържа база с данни за дейността по експлоатацията, поддръжката, ремонта, техническите прегледи и осигуряването на консумативи за служебните автомобили на ДКСИ.

5. Подготвя и окомплектова необходимите документи за извършването на разходи за поддръжка, техническо обслужване и ремонт на служебните автомобили.

6. Изготвя справки и анализи, необходими за обслужването и ремонта на служебните автомобили и осигуряването им с горива, консумативи и аксесоари.

7. Изготвя писма, докладни записки, предложения, становища, заявки и други документи, касаещи управлението на собствеността на комисията.

8. Участва в разработване на документация за провеждане на процедури по ЗОП, провеждане на конкурси и участие в комисии по ЗОП за избор на изпълнител.

9. Участва в осигуряването на организацията на транспортното обслужване на ДКСИ и на нейната администрация.

10. Разработва предложения, изготвя справки за решения на проблеми свързани със транспортното осигуряване в ДКСИ.

11. Прави анализи във връзка с разработването и актуализирането на вътрешни нормативни актове отнасящи се до управление на собствеността.

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

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

14. 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.

15. Спазва Етичния кодекс на служителите в ДКСИ.

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

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

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

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

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

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

22. 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:** Стопански и технически науки;

**Минимално изискуем професионален опит:** Две години в областта на управлението на държавната собственост и логистиката.

**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 пораждат;
- 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:

М. Стоянова, директор на 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)