

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
за длъжността
"Младши експерт"
Отдел "Административно-правно обслужване"

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция "Управление на ресурсите и административно-правно обслужване"

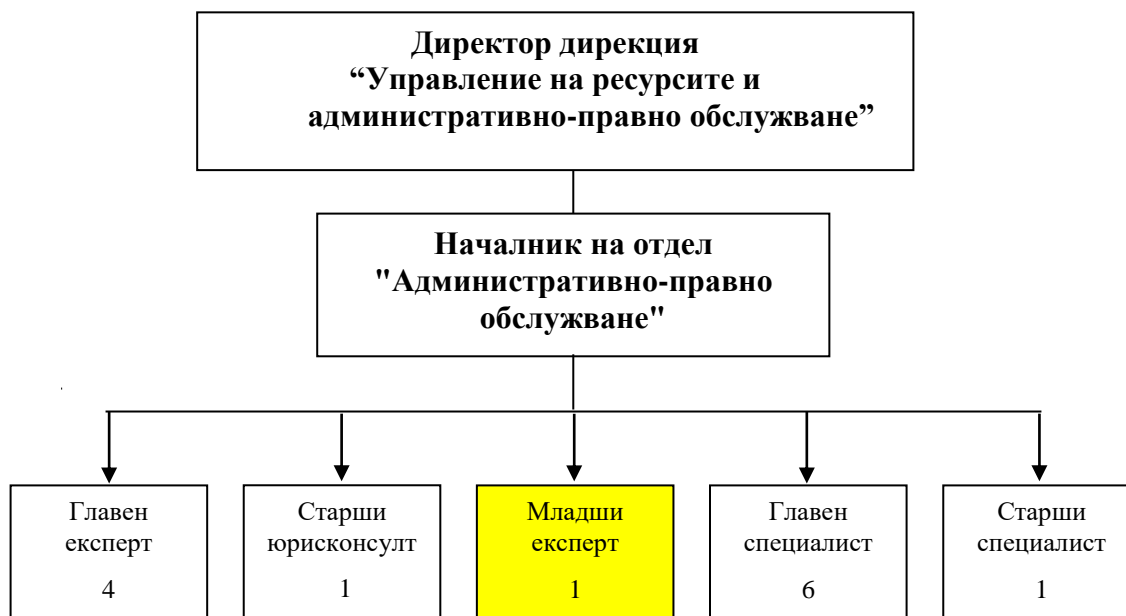
Отдел "Административно-правно обслужване"

Длъжностно ниво по КДА - 11

Наименование на длъжностното ниво – ЕКСПЕРТНО НИВО 7

Длъжност – Младши експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Извършване на деловодна дейност и поддържане архива на КЗЛД, завежда учрежденския архив.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подпомага дейността на КЗЛД при осъществяване на дейността ѝ.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- систематизира, издирва, оценява и организира съхранението и използването на архивни документи;
- приема в архива документи от деловодството;
- отговаря за контрола и опазването на документите, постъпили в архива;
- оказва методическа помощ и контролира архивните процеси;
- контролира и отговаря за предаването на документите от архива и копия от тях

- при нужда съдейства за намирането на необходимите архивни документи;
- следи за сроковете на съхранение на документите в архива;
- приема и своевременно регистрира получената за деня кореспонденция свързана със сигнали подадени по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- спазва пълна конфиденциалност при изпълнение на служебните си задължения;
- приема, регистрира и изпраща в съответните структурни звена на Комисията входящата кореспонденция;
- води отчетност за получената и изпращана кореспонденция, като своевременно регистрира получената за деня кореспонденция
- в съответствие с резолюцията организира и насочва предаването на документите до съответния служител за изпълнение;
- осигурява и подготвя технически материалите за заседанията на Комисията и приетите актове;
- подготвя приключената документация за изпращане до адресантите;
- води картотека за преминалите през деловодството документи и осъществява контрол върху сроковете за тяхното изпълнение;
- оказва съдействие при провеждане на заседанията на КЗЛД;
- архивира протоколите от заседанията на КЗЛД на електронен и хартиен носител;
- приема ежедневно обаждания на граждани и предоставя при необходимост поисканата от тях информация;
- отговаря за ежедневното разпределение на пресата;
- при служебна необходимост да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време;
- изпълнява и други конкретно възложени и свързани с длъжността задачи.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работа:

Работата се възлага от главния секретар, директора на дирекцията, началника на отдела и в извънредни случаи от Председателя и членовете на комисията.

Б. Планиране на работата:

Планира самостоятелно задачите след възлагане.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Отговаря за качествено и срочно изпълнение на поставените задачи. Отговаря за зачислената компютърна и комуникационна техника и офис обзавеждане. Отговаря за опазването и съхраняването в добро състояние на поверените му документи.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелни решения при разпределение на кореспонденцията и документооборота на Комисията.

9. КОНТАКТИ:

А. В рамките на КЗЛД:

със служителите от административните звена на Комисията – дирекции и отдели.

Б. Други ведомства:

с деловодствата на ниво МС, министерства, ведомства и подведомства, както и с пощенските служби в МС.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен – професионален бакалавър;

Професионално направление – право, администрация и управление, икономика, обществени комуникации и информационни науки, информатика и компютърни науки, история и археология;

Владеене на английски език – ниво B1 или по-високо съгласно европейската езикова рамка;

Професионален опит – не се изисква професионален опит.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Ориентация към резултати
- Комуникативна компетентност
- Работа в екип
- Фокус към клиента (вътрешен/външен)
- Професионална компетентност

Допълнителни изисквания:

- Компютърни умения,
- Да е запознат:
 - със системата на деловодната дейност и инструкциите за нейното прилагане, както и със структурата на Комисията;
 - с вътрешно-нормативните актове за водене и съхранение на документите;
 - с правилата за приемане и предаване на кореспонденцията и признаците за класиране и подреждане на документите в деловодството;
 - с компютърните системи, прилагани при въвеждане и извеждане на документите;
- Да проявява лоялност, като не злоупотребява с доверието, пази доброто име на администрацията и не разпространява поверителна информация от служебен характер.

Вариант на длъжностна характеристика № 1

ИЗГОТВИЛ И СЪГЛАСУВАЛ:

Валентин Панчев – директор на дирекция УРАПО

Дата:

УТВЪРДИЛ:

Десислава Тошкова-Николова – главен секретар на КЗЛД

Дата:

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

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

Дата

ПОДПИС:.....