ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Институт по публична администрация
Дирекция – Обучение, международна дейност и проекти
Длъжностно ниво - 11
Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7
Длъжност: Младши експерт

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



Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция "Обучение, международна дейност и проекти " /ОМДП/.

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага директора на дирекция "Обучение, международна дейност и проекти" и Изпълнителния директор на ИПА в осъществяването на дейността на Института за провеждане на обучение за професионално развитие на служителите в администрацията и други специфични за специализираната администрация дейности според Устройствения правилник на ИПА.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Обучение на служители за професионално развитие

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Спазва действащата нормативна уредба в областта на държавната служба, Устройствения правилник на ИПА и вътрешните правила на Института;

5.2. Подпомага организационно цялостния процес на подготовка, провеждане и отчитане на обученията, съгласно Вътрешните правила за учебната дейност;

5.3. Участва в организирането на обучения по поръчка от административните структури;
5.4. Осигурява логистично провеждането на годишни срещи, конференции и конкурси на ИПА;
5.5. Участва в извършването на проучвания, анализи и оценки, свързани с дейността на института;
5.6. Подпомага осъществяването на международната дейност на института;
5.7. Участва в изпълнението на проекти по оперативни програми, по които ИПА е бенефициент
5.8. Съгласува с директора на дирекция ОМДП осъществяването на дейностите и предлага при необходимост мерки за подобряване на работата на дирекцията;
5.9. Изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на дирекция ОМДП или от изпълнителния директор на Института;

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Работата за длъжността "младши експерт" се възлага от директора на дирекция ОМДП и от Изпълнителния директор.
6.2. Заемащият длъжността "младши експерт " планира своята работа съгласувано с директора на дирекция ОМДП. Той организира дейността си като осигурява изпълнението на приоритетните задачи;
6.3. Заемащият длъжността се отчита пряко на директора на дирекция ОМДП.

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

7.1. Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение;
7.2. Заемащия длъжността участва в дискусии с останалите служители от Института по въпроси, касаещи учебната дейност на Института или други съвместни задачи, дава устни и писмени предложения по конкретни задачи;
7.3. Заемащият длъжността отговаря за опазване на поверителната информация свързана с личните данни на служителите;
7.4. Заемащият длъжността отговаря за персоналната компютърна система и за останалото му поверено имущество, както и за целесъобразното му използване. Поддържа необходимата хигиена на работното място.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Заемащият длъжността взема ршения за начина на изпълнение на възложените задачи, съгласувано с директора на дирекцията и при спазване на установените вътрешни норми и правила;
8.2. Заемащият длъжността подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез устни и писмени предложения и становища по конкретни въпроси.

9. КОНТАКТИ

Заемащия длъжността осъществява следните контакти:
9.1. С координаторите от други административни структури и с обучаваните от страната - за организиране на курсове и семинари, както и за справки и информация;
9.2. С дирекции, отдели и сектори от общата и специализирана администрация с цел обмен на информация по дадени задачи, съвместни консултации и указания;

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За ефективното изпълнение на работата и изискванията по Класификатора на длъжностите в администрацията, за заемане на длъжността са необходими следните минимални изисквания:

10.1. Образователна степен – висше професионален бакалавър по…..;

10.2. Професионален опит – 0 (нула) години;

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1 Ориентация към резултати: постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания

11.1 Комуникативна компетентност: ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма

11.2 Работа в екип: участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел

11.3 Фокус към клиента (вътрешен/външен): ефективно удовлетворяване на потребностите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите на дейностите

11.4 Професионална компетентност: професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността

11.5 Дигитална компетентност:

- Може да създава цифрово съдържание в поне един формат (текст, таблици, изображения) чрез дигитални инструменти и да редактира съдържание, създадено от други.
- Може да запазва, съхранява, повторно ползва файлове и съдържание и да ги споделя с помощта на различни инструменти.
- Знае как да използва различни търсачки за намиране на информация онлайн като прилага основни правила в тази област.
- Може да променя основни функции и настройки на софтуер и приложения, с които работи.
- Осъществява дигитална комуникация чрез използване на различни функции (гласови съобщения, SMS, електронна поща и др.) и инструменти, като спазва основни правила за онлайн комуникация.
- Знае как да разрешава рутинни дигитални проблеми, съобразно длъжността си.
- Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми, съобразно длъжността си .
- Познава и прилага правилата за информационна сигурност, съобразно длъжността си.