



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Институт по публична администрация

Дирекция – Обучение, международна дейност и проекти

Длъжностно ниво - 7

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 3

Длъжност: Главен експерт

Минимален ранг за заемане на длъжността: IV (четвърти) младши

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 тестове за почтеност за държавни служители, международно сътрудничество и проекти, както и специфични за специализираната администрация дейности според Устройствения правилник на ИПА.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- 4.1. Разчитане на резултати от тестове съгласно Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Разчита резултати от тест за почтеност като:
 - 5.1.1. проверява автоматично получения резултат от положения тест за почтеност;
 - 5.1.2. извършва психологическо оценяване на теста;
 - 5.1.3. дава заключение за резултата от теста.
- 5.2. Преминава специализирано обучение за същността на теста за почтеност, начините за формиране на автоматизирания резултат и за неговото разчитане;
- 5.3. Работи с Портал за работа в държавната администрация (jobs.government.bg);
- 5.4. Участва в комисии за повторен преглед на резултат от проведен тест;
- 5.5. Спазва стриктно Професионално-етичния кодекс на психолозите в България и нормативните изисквания за защита на личните данни (GDPR) при боравене с резултати от психометрични тестове и психологически профили;
- 5.6. Осигурява строга конфиденциалност относно структурата, съдържанието, ключовете за оценяване и методологията на тестовете за почтеност с цел предотвратяване на манипулиране на резултатите;
- 5.7. Отговаря за правилното съхранение на документацията от извършените изследвания и тестове в архива на звеното, спазвайки сроковете, изискванията и реда, разписани в нормативните актове и вътрешните правила.
- 5.8. Отговаря за точното и своевременно въвеждане на данните за изследваните лица в Портала за работа в държавната администрация и следи за тяхната валидност;
- 5.9. Изготвя анализи, справки, становища и обобщения на база на данните от психологическите изследвания и проведените тестове;
- 5.10. Предприема мерки за недопускане и предотвратяване на прояви на корупционно поведение.
- 5.11. Участва в разработването и актуализирането на стандарти/правила за провеждането на тест за почтеност за държавни служители;
- 5.12. Съгласува с директора на дирекция ОМДП осъществяването на дейностите и предлага при необходимост мерки за подобряване на работата на дирекцията във връзка с провеждане на тестове за почтеност.
- 5.13. Изготвя периодични отчети за проведените разчитане на резултати от тест за почтеност;
- 5.14. Поддържа професионалната си квалификация чрез периодично участие в супервизия и продължаващо обучение по психометрия и тестология, съобразно стандартите на EFPA;
- 5.15. Участва като лектор в обучения по лична ефективност, организирани от Института;
- 5.16. Изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на дирекция ОМДП или от изпълнителния директор на Института;

- 5.17. Участва в управлението и изпълнението на проекти по оперативни програми, по които ИПА е бенефициент

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- 6.1. Работата за длъжността “главен експерт ” се възлага от директора на дирекция ОМДП и от Изпълнителния директор.
- 6.2. Заемащият длъжността “главен 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. Заемащият длъжността участва в дискусии с останалите служители от Института по въпроси, касаещи теста за почтеност за държавни служители 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 и полагащите теста;
- 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;
- 7.5. Носи отговорност за обективността, професионалната точност и коректността на дадените психологически заключения и становища за почтеност.
- 7.6. Носи отговорност да не допуска да бъде поставен във финансова или друга зависимост от външни лица или организации, която би могла да повлияе на обективността на психологическите оценки.
- 7.7. Носи отговорност за това да не използва служебното си положение или информацията, станала му известна по повод изпълнение на задълженията, в свой или чужда личен интерес.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- 8.1. Заемащият длъжността взема във висока степен самостоятелни решения за начина на изпълнение на възложените задачи 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

Заемащият длъжността осъществява следните контакти:

- 9.1. С експерти от администрацията на Министерския съвет във връзка с провеждането на тестовите за почтеност за държавни служители и Портал за работа в държавната администрация.
- 9.2. С експерти от организацията, разработила теста за почтеност за държавни служители;
- 9.3. С експерти и други специалисти от сродни организации у нас и в чужбина – за обмен на опит, добри практики и идеи за подобряване на работата.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За ефективното изпълнение на работата и изискванията по Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители, за длъжността са необходими:

- 10.1. Образователна степен – висше образование,
- 10.2. Образователно-квалификационна степен: „магистър“;
- 10.3. Специалност: Психология;
- 10.4. Ранг: IV младши;
- 10.5. Професионален опит – 3 г.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- 11.1 Аналитична компетентност: събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения
- 11.2. Ориентация към резултати: постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания
- 11.3. Работа в екип: участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел
- 11.4. Комуникативна компетентност: ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма
- 11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен): ефективно удовлетворяване на потребностите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите на дейностите
- 11.6. Професионална компетентност: професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността
 - Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност
 - Познава психометричните и тестологични стандарти, приети и утвърдени от Европейската федерация на асоциациите на психолозите (EFPA);
- 11.7 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.