

НАРЕДБА

ЗА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С наредбата се определят структурата и процедурите за разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики на длъжностите, които се заемат от държавни служители.

Чл. 2. За всяка длъжност от длъжностните разписания се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по установените в наредбата ред и начин.

Раздел II Структура на длъжностните характеристики

Чл. 3. (1) Длъжностните характеристики се разработват въз основа на правила съгласно приложение № 1.

(2) Всички длъжностни характеристики имат определен еднакъв формат съгласно приложение № 2.

Раздел III Ред за разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики

Чл. 4. Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от главния секретар на администрацията/секретаря на община или от упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

Чл. 5. (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на административното звено, както следва:

1. началниците на сектори - за длъжностите в съответния сектор;
2. началниците на отдели - за началник на сектор и за длъжностите в съответния отдел, когато в отдела няма сектори;

3. директорите на дирекции - за началник на отдел и за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели;

4. главните директори - за ръководителите на териториални звена и за служителите в главна дирекция, когато в главната дирекция няма отдели;

5. ръководител на инспекторат и ръководител на звено по сигурността на информацията - за длъжностите в звеното;

6. звеното по човешките ресурси - за длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаването и на пряко подчинение на главния секретар на администрацията/секретаря на община;

7. ръководителят на звеното за вътрешен одит - за длъжностите в звеното.

(2) Звеното по човешки ресурси осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

Чл. 6. (1) Ръководителите по чл. 5, ал. 1 разработват проект на длъжностна характеристика за всяка длъжност от длъжностните разписания въз основа на:

1. анализ на функциите на звеното;
2. нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;
3. консултации със звеното по човешки ресурси.

(2) При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да получат информация, като предложат на служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, да попълнят въпросник (приложение № 3) или да проведат интервю с тях (приложение № 4).

Чл. 7. (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики по чл. 6 се съгласуват, както следва:

1. от по-горестоящ/от контролиращия ръководител;
2. от звеното по човешки ресурси.

(2) Звеното по човешки ресурси проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на наредбата. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2 ръководителят на звеното по човешки ресурси съгласува проектите на длъжностни характеристики

и ги предава на главния секретар на администрация/секретаря на община или на упълномощен от него служител на ръководна длъжност за утвърждаване.

(4) Главният секретар на администрация/секретарят на община или упълномощен от него служител на ръководна длъжност може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Органът по назначаване съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар на администрация/секретаря на община и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

(6) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

Чл. 8. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на звеното по човешки ресурси или на преките ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на администрацията;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика.

(3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

Раздел IV

Съхраняване на длъжностните характеристики

Чл. 9. (1) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в звената по човешки ресурси.

(2) Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в служебното досие на държавния служител.

(3) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно правоотношение и на служителите в администрацията, назначени на съответните длъжности.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Длъжностните характеристики се разработват в съответствие с изискванията на наредбата в едномесечен срок от влизането ѝ в сила.

§ 2. Процедурите по разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики могат да се ползват и за длъжности, определени за заемане по трудови правоотношения в държавната администрация.

§ 3. Наредбата се приема на основание чл. 2, ал. 4 от Закона за държавния служител.

§ 4. Наредбата влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Правила за разработване на длъжностни характеристики

Тези правила се използват от преките ръководители с цел разработване или изменение на длъжностната характеристика за съответната длъжност.

I. Методи за разработване и изменение на длъжностна характеристика

Длъжностни характеристики за всяка длъжност в администрацията се разработват въз основа на:

- Анализ на функциите на звеното, определени с устройствения правилник на администрацията, в което се намира съответната длъжност.

Отчитат се както общите, така и специфичните дейности, отговорности и задължения на съответното структурно звено, връзката с останалите звена (дирекции, отдели, сектори) в администрацията и задачите с постоянен характер, произтичащи от характера на работата или възлагани от органа по назначаване.

Анализът осигурява правилно и ефективно разпределение/ преразпределение на задълженията и отговорностите между отделните длъжности за изпълнение на целите на структурното звено и на администрацията като цяло. При разработване на длъжностната характеристика се отчита нивото на всяка длъжност, като изисквания, сложност на изпълняваните функции и отговорности. Информация за анализа на длъжностите може да се събере от изпълнителите на съответните длъжности, от звената по управление на човешките ресурси, от съществуващи или нови стандарти за изпълнение на съответните функции и задачи на звеното, отчетни документи и др.

- Нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност

- Консултации със звеното по човешки ресурси

При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да наберат информация, както и да проведат интервю със служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, съгласно примерен образец - приложение № 3 и приложение № 4.

- Интервю със служители, заемащи сходни длъжности в

администрацията (за новосъздадени и незаети длъжности)

Прилага се като допълнителен метод с цел изясняване на конкретните задължения, изисквания и отговорности за новосъздадените длъжности. Провежда се съгласно приложение № 4.

- Въпросник и интервю със служители, заемащи съответните длъжности (при изменение на длъжностната характеристика)

Използва се за набиране на допълнителна информация, свързана с изменения във функциите на звеното, с преразпределение на задълженията между служителите, при въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа или препоръки на контролни органи. За целта всеки служител, заемащ вече съответната длъжност, чиито функции се изменят, може да попълни въпросник съгласно приложение № 3. Интервюто се провежда от прекия ръководител въз основа на данните по попълнения въпросник за разработване на длъжностни характеристики, като се използва приложение № 4.

II. Съдържание на длъжностната характеристика

1. Обща информация - посочват се наименованието на администрацията, дирекцията, отдела, сектора, в който се намира съответната длъжност; длъжностното ниво и наименованието на длъжностното ниво съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията; точното наименование на длъжността и минималният ранг за заемането ѝ (само за държавните служители).

2. Место на длъжността в структурата на организацията - схемата трябва да включва:

- контролиращ ръководител;
- пряк (оценяващ) ръководител;
- наименование на длъжността;
- други длъжности, подчинени на същия ръководител;
- други длъжности, подчинени на съответната длъжност (ако има

такива).

Схемата трябва да съдържа връзки, отразяващи йерархическата подчиненост между тези служители.

3. Основна цел на длъжността - за формулировката на целта се вземат предвид:

- целите на администрацията като цяло;
- целите на административното звено;

- до каква степен целите на администрацията и на административното звено се постигат чрез тази длъжност;

- характерни особености на длъжността, които я отличават от другите длъжности.

4. Области на дейност - групират се описаните преки задължения и се формулират няколко основни области на дейност. За част от длъжностите, особено за тези, които нямат ръководни функции, преките задължения не се групират в основни области на дейност.

5. Преки задължения - представят се задълженията, които се изпълняват в рамките на длъжността, като се започва с тези, които са с висока степен на значимост.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата - представя се информация за субектите, които възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност и пред които той се отчита, като се посочат техните длъжности и съответните структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност.

В зависимост от възможноститеА за самостоятелно планиране на извършваните дейности длъжностите в администрацията могат да се разположат между два основни полюса. На единия полюс са длъжностите, при които изпълнителят има ограничени възможности за самостоятелно планиране на извършваните дейности и основно изпълнява разработени от други планове, програми, правила, инструкции. На другия полюс са длъжностите, при които изпълнителят планира самостоятелно преобладаващата част от извършваната дейност в рамките на деня, седмицата, месеца, годината.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите - за ръководните длъжности се посочва броят на служителите, за които заеманият длъжността отговаря пряко или непряко. За експертните длъжности се посочва необходимото изискване и степен за даване на съвети и подкрепа на други служители. В отговорностите, свързани с финансови ресурси, се посочва степента, в която заеманият е отговорен при изготвяне, разпределение и отчитане на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет. Отчита се и отговорността, свързана с управление и стопанисване на дълготрайни материални активи (сгради и техническо оборудване).

8. Вземане на решения - посочват се степента и самостоятелността, в която се вземат решения на съответната длъжност, на базата на тясно дефинирани задачи или в съответствие със съществуващи инструкции, но при известна свобода на личната преценка при осъществяването им. Описва се възможността за лична преценка, свързана с даването на окончателни препоръки за решения или независими действия по важни въпроси от организацията и дейността на администрацията.

9. Контакти - посочват се контактите с други звена на администрацията, контактите извън администрацията и контактите с граждани, както и нивото, целта и честотата на най-важните контакти. Хоризонтална и вертикална, външна и вътрешна комуникация.

10. Изисквания за заемане на длъжността - информацията се представя отделно по отношение на изискванията за образователна степен, за професионална област, за минимално изискуем професионален опит, допълнително необходима езикова и компютърна квалификация и други, ако се изискват за длъжността.

11. Необходими компетентности - посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

Формат на длъжностна характеристика

1. Обща информация
Администрация
Дирекция
Отдел
Сектор
Длъжностно ниво
Наименование на длъжностното ниво
Длъжност
Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)
2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)
3. Основна цел на длъжността
4. Области на дейност
5. Преки задължения
6. Възлагане, планиране и отчитане на работата
7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите
8. Вземане на решения
9. Контакти
10. Изисквания за заемане на длъжността
11. Необходими компетентности

Вариант на длъжностната характеристика №

Разработена от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Съгласувана от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Утвърдена от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

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

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)

ВЪПРОСНИК

(Попълва се от изпълнителя на съответната длъжност или от служител на сходна длъжност)

Този въпросник събира необходимата информация при изменение на длъжностната характеристика, произтичащо от изменения във функциите на звеното, установени с устройствения правилник, въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа или по препоръки на контролни органи.

Използват се всички източници на информация, които могат да дадат най-ясна представа за длъжността и измененията в задълженията, отговорностите и изискванията за заемането ѝ.

1. Обща информация

Администрация

Дирекция

Отдел

Сектор

Длъжностно ниво

Наименование на длъжностното ниво

Длъжност

Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)

Отбелязва се длъжностното наименование на прекия ръководител. Чрез схема се представя йерархическото място на съответната длъжност в организационната структура на звеното (точно на коя/кои длъжности е подчинена длъжността). Схемата трябва да включва длъжността на прекия и на контролиращия ръководител, както и длъжностите, пряко подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

3. Основна цел на длъжността

Описва се основната цел на длъжността, като се посочва нейният принос за реализиране на общите цели и задачи на администрацията и на звеното.

4. Области на дейност

Задълженията се групират в отделни области на дейност, като се приема, че това не се отнася за някои длъжности, които нямат ръководни функции, като се избягват общи формулировки.

5. Преки задължения

Описват се основните преки задължения, включително вижданията за новите/изменените функции и задачи, и се посочва с каква честота се извършват.

Посочват се онези задължения, които се извършват най-често (ежедневно), след това регулярно, но по-рядко извършваните (ежеседмично, ежемесечно, на тримесечие или ежегодно), и накрая - инцидентните и нередовните. Посочват се кои задължения се смятат за най-важни, като се определят целите и начинът на тяхното осъществяване. Отчитат се новите/променените задължения, произтичащи от промените във функциите на звеното, в което се намира съответната длъжност.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Посочва се кой освен прекия ръководител възлага задачи, както и до каква степен заемащият съответната длъжност участва в планирането на собствената си работа, по какъв начин се извършва отчитането на изпълнените задачи и пред кого.

7. Отговорности, свързани с организация на работата, управление на персонала и ресурси

В случай че съответната длъжност има отговорности, свързани с персонала, се посочва броят на служителите, за които заемащият отговаря пряко или непряко. Посочват се и ръководните функции на длъжността.

7.1. Персонал

За ръководни длъжности

Посочват се начинът и степента на участие в следните функции:

Участие в:	Значително	Малко	Няма
Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите			
Подбор на служители			
Въвеждане и обучение на служители			
Оценка на изпълнението			
Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания			

За експертните длъжности

Посочва се до каква степен от съответната длъжност се изисква да се дават съвети и подкрепа на други служители.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

В случай че съответната длъжност има финансови отговорности, се посочват степенята, в която заеманият я е отговорен при изготвяне на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет, при разпределянето и отчитането на изпълнението им, както и мерките, които могат да се предприемат за налагане на бюджетна дисциплина.

7.3. Оборудване и други ресурси - сгради, компютри, телефони, копирни машини и т.н.

8. Вземане на решения

Посочват се решенията, които се вземат при изпълнение на задълженията на съответната длъжност. Посочва се степенята на тяхната самостоятелност - напълно самостоятелно, след одобрение от по-висш служител, в рамките на общи правила или в рамките на конкретни правила.

При подпомагане вземането на решения на по-високите нива се посочва естеството на това подпомагане (анализи, мнения, препоръки и т.н.).

9. Контакти

Дават се примери за видовете контакти в рамките на или извън звеното и администрацията (включително с граждани). Посочва се честотата на тези контакти.

10. Изисквания за заемане на длъжността

Посочват се минималното образование, професионална квалификация и/или специализирано обучение (например информационни технологии, чужди езици), както и минималният професионален опит, който е необходим на служителя за ефективното изпълнение на служебните му задължения.

Образователна степен

Професионална област (например икономика, право, др.)

Професионален опит (продължителност и вид)

Допълнителна квалификация/обучение (чужди езици, IT и др.)

11. Необходими компетентности

Посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

12. Допълнителна информация

Дава се допълнителна информация или коментар, които биха спомогнали за създаването на цялостна представа за съответната длъжност.

Подпис:
(име, фамилия, длъжност)

Дата:

ИНТЕРВЮ

Интервю/разговор се провежда със служителя, който изпълнява тази длъжност в момента и чиято длъжностна характеристика предстои да бъде изменена. Интервюто се използва и в случаите при разработване на длъжностна характеристика за новосъздадени или незаети длъжности за набиране на информация от служители със сходни функции. Провежда се от прекия ръководител както въз основа на анализ на длъжностите в звеното, така и на данните по попълнения въпросник.

Дата на интервюто:

Име на интервюирания:

Длъжност:

Звено:

Длъжност и име на прекия ръководител:

Примерни въпроси, които се изясняват по време на интервюто, във връзка с попълването на въпросника

1. Обща информация

Проверява се дали интервюираният служител е изяснил всички необходими подробности.

2. Място на длъжността в структурата на организацията

Изяснява се дали мястото на длъжността е ясно по отношение на всички други длъжности, на които тя се подчинява, както и на тези, които са ѝ подчинени.

3. Основна цел на длъжността

Обсъжда се как е представена - проверява се дали целта е изразена пълно и кратко.

4. Области на дейност

Може да не се попълва (за много от длъжностите, които нямат ръководни функции). Въпреки това в рамките на повечето ръководни длъжности, както и при тези, които нямат ръководни функции, има редица ключови области на „отговорност”. Проверява се дали основните задължения и областите на дейност си съответстват логически, както и определените области на дейност съответстват ли на различните функционални аспекти на работата.

5. Преки задължения

Обсъжда се даденият отговор. Проверява се информацията по отношение на степен на значимост, периодичност (ежедневни/ежеседмични/ежемесечни), необходимото време за изпълнението на отделните задължения. Отбелязват се и се съгласуват необходимите промени в първоначално написаното, ако има такива, както и убедеността на служителя, че изброените задължения са достатъчни за постигането на основната цел на работата. Отбелязват се вариации в натоварването (сезонни вариации).

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Прави се проверка за коректността на попълнената информация. Изясняват се евентуални неясноти между служителя и прекия ръководител.

7. Отговорности, свързани с организацията на работа, управлението на персонала и ресурсите

Проверява се информацията за пряко или непряко управляван персонал по брой и длъжности. Изяснява се какви други отговорности има служителят по отношение на други служители, които може да не са пряко ръководени от него, например да съветва и подкрепя колеги на по-ниска длъжност.

Проверява се степента на ангажираност с ръководни функции и се установява и записва ясна картина на ръководната роля на служителя.

Когато длъжността включва управление на финансови ресурси, се изяснява тяхната цел, както и контролът, упражняван от интервюирания служител.

Уточнява се наличието на други важни управлявани ресурси.

8. Вземане на решения

Уточняват се яснотата на примерите за типа решения, които служителят взема, както и приносът му при вземането на решения на по-високи нива.

Изяснява се точността на попълнената информация.

9. Контакти

Обсъждат се видът на контактите, тяхната цел и честота и се изясняват аспектите, които са най-важни за съответната длъжност.

Проверяват се изискванията за комуникации, които трябва да бъдат показани като преки задължения за длъжността, или комуникациите представляват сами по себе си отделна област на дейност.

10. Изисквания за заемане на длъжността

Проверява се дали служителят е дал реалистична информация за:

- изискванията за минимална образователна степен, включително конкретна професионална област;
- минималната продължителност и вид на професионалния опит;
- допълнителни изисквания по отношение на допълнителна квалификация и обучение.

11. Умения и компетентности

Проверяват се типовете компетентност, които служителят е изброил като важни, като се обсъждат заедно с други допълнителни предложения, които възникнат.

12. Допълнителна информация

Прекият ръководител използва възможността да обобщи разбирането, което вече е постигнато в рамките на предходните раздели.