

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

---

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86  
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

#### I. Обща информация

<b><u>Администрация:</u></b>	Национален студентски дом към МОН
<b><u>Длъжностно ниво от КДА:</u></b>	11
<b><u>Наименование на</u></b>	
<b><u>длъжностното ниво от КДА:</u></b>	Ниво специалист 1
<b><u>Длъжност:</u></b>	Главен специалист
<b><u>Код по НКПД-2011:</u></b>	3359-3026

#### II. Място на длъжността в структурата на НСД

Контролиращ и пряк ръководител е директорът на НСД.

Длъжността „главен специалист“ е експертна длъжност със спомагателни функции съгласно Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, приета с ПМС № 129/26.06.2012 г., обн. ДВ бр. 49/29.06.2012 г., последно изм. и доп. с ПМС № 6 от 14.01.2019 г. публ. ДВ. бр.5 от 15.01.2019 г.

Изпълнението на длъжността е свързана с подпомагането и осигуряването на дейността на служителя на ръководна длъжност.

#### III. Основна цел на длъжността

1. Подпомага разработването на програми и проекти, съобразно предмета на дейност и годишната програма на НСД.
2. Осигурява поддържането на контакти с физически и юридически лица от страната, осъществяващи дейности, сходни с тези на Националния студентски дом с цел подпомагане дейността на студентите в областта на европейската интеграция, изкуството, културата, образованието и науката.
3. Осъществява връзката между ръководството на НСД и академичните центрове, поддържани от националните студентски организации.
4. Подпомага разработването на програми и проекти, съобразно предмета на дейност и годишната програма на НСД.
5. Подпомага и осигурява дейността на служителите на ръководна длъжност.
6. Осигурява техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване. Главният специалист носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

---

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86  
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

### **IV. Преки задължения**

01. Подпомага разработването на проекти и програми, които НСД изпълнява.
02. Изследва и изготвя становища за инициативи и програми, подпомагащи организирането, финансирането, разработването и осъществяването на проекти за развитие на международен студентски обмен и туризъм с цел взаимно опознаване на студентите от държавите от Европейския съюз и Централна и Югоизточна Европа.
03. Подпомага изготвянето и създаването на проекти и програми от студенти и заинтересовани лица за популяризиране на творчеството, идеите и талантите на студентските творчески състави в България и по света.
04. Осигурява поддържането на контакти с физически и юридически лица от страната и чужбина, осъществяващи дейности, сходни с тези на Национален студентски дом с цел подпомагане дейността на студентите в областта на европейската интеграция, изкуството, културата, образованието и науката.
05. Следи за настъпили промени в дейността и ръководството на НСД и в академичните центрове, поддържани от националните студентски организации и осигурява изготвянето на справка за актуализиране на информацията на интернет-сайта на НСД.
06. Осъществява връзката между ръководството на НСД и академичните центрове, поддържани от националните студентски организации – ежегодно обновяване на информацията за тяхната дейност, изпращане на писма, материали и др. от директора на НСД до организациите по интернет, проследява спазването на сроковете, посочени в тях.
07. Участва като член в състава на постоянно действаща експертна комисия, помощен орган към директора на НСД за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ.
08. Осъществява практическо обучение като ментор на студенти от всички университети, които са участници по Програмите за студентски стажове в държавната администрация и студентски практики към Министерство на образованието и науката.
09. Подпомага разработването на проекти, свързани със социалната интеграция на студенти в неравностойно положение.
10. Осигурява като администратор, поддръжката на информацията и актуализиране на интернет-сайта на НСД.
11. Изпълнява функцията на секретар и протоколчик за заседанията на съвета и експертната комисия на НСД, както и контрол по утвърдените със заповед № РД-53/16.11.2018 г. Вътрешни правила за конституиране и работа на помощните органи (съвет и експертна комисия) на НСД.
12. При изпълнение на трудовите си задължения спазва правилата на Етичния кодекс на служителите в НСД.
13. Изпълнява и други функции, възложени му с административни актове или устно от директора на НСД.

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

---

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86  
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

### **V. Възлагане, планиране и отчитане на работата**

Задачите на главния специалист се възлагат от директора на НСД, пред който той се отчита.

Гл.специалист планира ежедневните си, ежемесечните, тримесечните, шестмесечните и годишни задачи в зависимост и съобразно изискванията на: Правилника за устройство и дейността на НСД, годишната програма на НСД за съответната календарна година, административните актове на директора и действащата нормативна уредба в страната.

### **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата**

1. Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.
2. Не носи финансова отговорност.
3. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
4. Срочно и отговорно изпълнява поставените задачи във връзка с преките задължения.

### **VII. Вземане на решения**

Гл. специалист подпомага и осигурява с резултатите от изпълнение на своите задължения вземането на решения от служителя на ръководна длъжност.

### **VIII. Контакти**

Гл. специалист осъществява контакти:

1. с останалите служители на НСД;
2. със студенти и представители на студентски организации от страната и чужбина;
3. със служители на МОН;
4. с представители на други държавни институции, неправителствени организации и медии.

### **IX. Изисквания за заемане на длъжността**

1. Образователна степен – висше образование - магистър.
2. Професионален опит – стаж в областта на образованието - минимум 2 години.

### **X. Необходими компетентности**

01. Професионален опит - стаж в областта на образованието, свързан с работа с младите хора – минимум 2 години.

# МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

## НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

---

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86  
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

02. Езикова подготовка – владеене на английски език – писмено и говоримо.
03. Компютърна грамотност – добро ниво.
04. Способност да планира и организира работата си.
05. Да работи ефективно с колегите си.
06. Отдаденост на работата си.
07. Стремеш и желание да развива собствения си потенциал.
08. Способност да адаптира поведението и подхода си към ситуация и хора.
09. Способност за самооценка.
10. Точност, бързина и качество при изпълнение на задачите.
11. Комуникативност.