

ОБЩИ МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Директори на дирекции и началници на отдели или сектори
- Главни експерти
- Главни инспектори
- Младши експерти

Общи минимални изисквания за административна компетентност на кандидати за ръководна длъжност (директори на дирекции и началници на отдели или сектори)

I. Знания, умения и способности

Успешният кандидат за ръководна длъжност в администрацията:

- Може да формулира приоритетни цели и да предлага ефективни начини за тяхното постигане, като предвижда възможни последици/ефекти.
- Познава структурата на държавната администрация и функциите на органите на държавната власт.
- Има способности за правилно разбиране, тълкуване и прилагане на различни нормативни актове.
- Знае как да планира и организира собствената си дейност и дейността на ръководено от него звено. Може да дава ясни инструкции, да определя показатели и разумни срокове за изпълнение.
- Знае как да преценява качествата и приноса на ръководените от него служители, да ги мотивира и адекватно да делегира отговорности и задачи.
- Познава и може да прилага основни правила за делово общуване и за водене на преговори.
- Може да се изразява ясно, точно и убедително в устна и писмена форма.
- Има аналитични способности, умения да синтезира информация от различни източници и да избира сред алтернативни решения.
- Може да работи с основни офис програми и Интернет.

II. Личностни и делови качества

Кандидатът демонстрира:

- Решителност и готовност за поемане на отговорност.
 - Емоционална устойчивост и поведенчески самоконтрол.
 - Целенасоченост и самоорганизираност.
 - Стремение към професионално развитие и самоусъвършенстване.
-

Общи минимални изисквания за административна компетентност на кандидати за длъжност “главен експерт”

I. Знания, умения и способности

Успешният кандидат за длъжност “главен експерт” в администрацията:

- Познава структурата на държавната администрация и функциите на органите на държавната власт.
- Има способности за правилно разбиране, тълкуване и прилагане на различни нормативни актове.
- Може да се изразява ясно, точно и убедително в устна и писмена форма.
- Може да предлага ефективни начини за постигане на поставени цели и да предвижда възможните последици/ефекти от тях.
- Има аналитични способности, умения да синтезира информация от различни източници и да избира сред алтернативни решения.
- Умее да планира и организира собствената си дейност и да работи по няколко задачи едновременно.
- Познава и може да прилага основни правила за делово общуване, за работа в група и за водене на преговори.
- Може да работи с основни офис програми и Интернет.

II. Личностни и делови качества

Кандидатът демонстрира:

- Емоционална устойчивост и поведенчески самоконтрол.
- Целенасоченост и самоорганизираност.
- Стремение към професионално развитие и самоусъвършенстване.
- Готовност за поемане на отговорност.

Общи минимални изисквания за административна компетентност на кандидати за длъжност “главен инспектор”

I. Знания, умения и способности

Успешният кандидат за длъжност “главен инспектор” в администрацията:

- Познава структурата на държавната администрация и функциите на органите на държавната власт.
- Има способности за правилно разбиране и прилагане на различни нормативни актове.
- Познава и може да прилага основни правила за делово общуване и за решаване на конфликти.
- Умее да планира и организира собствената си дейност и да работи по няколко задачи едновременно.
- Може да се изразява ясно, точно и убедително в устна и писмена форма.
- Има критическо мислене, умее да идентифицира проблеми и да прилага подходящи начини за тяхното решаване.

- Има аналитични способности и умения да синтезира информация от различни източници.
- Може да работи с основни офис програми и Интернет.

II. Личностни и делови качества

Кандидатът демонстрира:

- Емоционална устойчивост и поведенчески самоконтрол.
- Целенасоченост и самоорганизираност.
- Стремение към професионално развитие и самоусъвършенстване.
- Решителност и готовност за поемане на отговорност.

Общи минимални изисквания за административна компетентност на кандидати за длъжност “младши експерт”

I. Знания, умения и способности

Успешният кандидат за длъжност “младши експерт” в администрацията:

- Има способности за правилно разбиране и прилагане на различни нормативни актове.
- Може да се изразява ясно, точно и убедително в устна и писмена форма.
- Умее да синтезира информация от различни източници.
- Познава и може да прилага основни правила за делово общуване и за работа в екип.
- Умее да планира и организира собствената си дейност.
- Може да работи с основни офис програми и Интернет.

II. Личностни и делови качества

Кандидатът демонстрира:

- Емоционална устойчивост и поведенчески самоконтрол.
- Целенасоченост и самоорганизираност.
- Стремение към професионално развитие и самоусъвършенстване