

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Управленски стандарти				Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност		
	Стратегическа ориентация	Управление на хора	Управление на ресурси	Управление на ЧР процеси	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждение и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти	
Н И В О 1	Притежава ясна визия за стратегическите и оперативни цели на администрацията, в която работи и съобразява действията си с тях, подкрепя ги като съобразява оперативните планове спрямо тях.	При управлението на служителите в звеното се съобразява с нормативната база и релевантни вътрешни процедури, адаптира стила на управление според ситуацията или отделния служител.	Планира, предлага и проследява изпълнението на бюджет на звеното, което ръководи.	Познава и управлява процесите по развитие на човешките ресурси, спрямо нормативната уредба и приетите практики в държавната администрация.	Спазва професионална етика на добронамереност и отзивчивост в общуването с вътрешните (от администрацията) и външните (външни организации; кандидати за работа; др.) клиенти, адаптира стила на общуване според ситуацията и аудиторията, подхожда добросъвестно, безпристрастно и законосъобразно.	Познава нормативната уредба и използваните практики в държавната администрация, в която работи по отношение на ЧР процесите, които прилага, когато по принципа на взаимозамяемостта е приел да изпълнява.	Следи за промените и съобразява решенията си с нормативната база за УЧР в ДА, с целите, дейностите и работните практики в УЧР в администрацията, в която работи.	Постига резултати по оперативните цели като планира, организира и контролира собствената работа. При необходимост търси съвет за приоритета на задачата.	Предлага аргументирани иновационни решения за подобряване на работата в рамките на съществуващите указания и процедури. Умее да прилага идеите на практика като постига поставените цели.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в администрацията, следва закона за професионална работна.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в администрацията, следва закона за професионална работна.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в администрацията, следва закона за професионална работна.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в администрацията, следва закона за професионална работна.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в администрацията, следва закона за професионална работна.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в администрацията, следва закона за професионална работна.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в администрацията, следва закона за професионална работна.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в администрацията, следва закона за професионална работна.	Владее и използва английски език и говори на нивото, изисквано за длъжността.	Работи с общи и специализирани професионални продукти.
Н И В О 1	Прави предварителен анализ на настоящата ситуация за човешкия ресурс в администрацията, в която работи, прави прогнози и дава предложения за стратегията и политики в областта на УЧР.	Ръководи служителите си като им задава конкретни и реалистични задачи/цели, според професионалните им умения, посочва измерител и на изпълнението на задачата/целта, определя срока за изпълнение на задачата, контролира и проследява изпълнението.	Проявява гъвкавост в управлението като взема решения за промени след оценка на нуждата от промяна и прямо правомощията, с които разполага.	Познава структурата на възнаграждението на служителите в администрацията, същността и въздействието на елементите от тази структура върху мотивацията на служителите. Анализира прилагането и изготвя предложения за промени в системата за заплащане и придобивки на служителите в ДА, разработва предложения за политиката по доходите на служителите в	Стреми се да разбере нуждите на вътрешните/външните клиенти като осигурява навременни действия и информация за тяхното удовлетворение и спазва поетите ангажименти.	Съгласува дейности и срокове с останалите членове като също така осигурява при планиране и изпълнение на задачите.	Самостоятелно взема решения според съществуващите указания, процедури и пълномощията, които притежава. Съгласува решенията си. В извънредни ситуации поема отговорност за решенията си.	Изпълнява задачите като проследява изпълнението на детайлите по тях.	Поема лична отговорност и инициатива за развитие. Търси начини за повишаване на професионалната си квалификация чрез изпълнение на конкретни дейности за подобрене в работата и чрез търсене и набиране на информацията му за повишаване на знанията.	Анализира организационната стратегия и резултатите от ЧР дейността (текучество и др.), бъдещите потребности от персонал и условията на пазара на труда и на тази основа изготвя/актуализира щатните поименни и длъжностни разписания, предлага за одобрение подобрения и промени.	Консултира и подпомага ръководители и служители в администрацията, в която работи, да взимат решенията относно мобилността в администрацията или преместване от/към друга администрация в държавната администрация. Информира служителите, отговарящи на определените критерии, и техните преки ръководители за възможности за кариерно развитие.	Консултира разработването, предлага за одобрение и следва за спазването на процедура по оценяване (атестация) спрямо нормативните изисквания в администрацията, в която работи.	Анализира стратегията на организацията, вътрешната среда, потребностите от персонал и тенденциите на заплащане на пазара на труда и заедно с ръководството на администрацията изготвя/актуализира и предлага за одобрение политиката по възнаграждението.	Разработва годишния план за обучение в администрацията като използва информацията от стратегията на ДА за обучение, програмите на ИПА и ЕИПА, личните работни планове и мненията на ръководителите, предлага го за одобрение и проследява изпълнението.	Предлага нивата за достъп съобразно нормативната база и правилата на администрацията, в която работи, следи за актуализацията, поддържането или отнемането на достъпа до информационната система.				

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Управленски стандарти				Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси						Технически стандарти за професионална компетентност		
	Стратегическа ориентация	Управление на хора	Управление на ресурси	Управление на ЧР процеси	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждение и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 1	Превръща стратегията за ЧР в администрацията в оперативни цели за служителите в звеното, което ръководи като определя приоритети, изисквания за използваните ресурси, срокове и ги съгласува с работните планове на служителите за постигане на резултати	Работи за изграждането на екипа като предава уменията си и дава информация в процеса на работа като съветва служителите за подобряване на работата, насърчава инициативността като стимулира изказването на лично мнение, подкрепя идеи за подобрене на работата и насърчава служителите да се самоусъвършенстват.	Участва в подбора на служители за звеното, което ръководи като препоръчва подходящи кандидати, съобразно нуждите и изискванията за звеното и длъжността.	Организира, контролира и подпомага разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на ръководеното от него административно звено.	Познава процесите в административната структура, в която работи и подпомага при необходимост директори, началник сектори, началник отдела в администрацията по отношение на управлението на служителите, консултира ги по прилагането на процедурите и по проблеми, свързани с УЧР, подпомага комуникацията между ръководители и служители като играе ролята на	Търси и дава конструктивна обратна връзка от и към другите. Слуша активно като задава въпроси, за да се увери, че правилно разбира събеседника.	Търси, анализира информация, формулира изводи и предоставя препоръки на ръководството за вземане на решения. Предлага алтернативни решения.	Поддържа отлично ниво на изпълнение в работата си при допълнително натоварване. Работи независимо в напрегната среда.		Разработва програми за въвеждане на новоназначени служители.		При необходимост играе ролята на медиатор между ръководители и служители в процеса по оценяване като проявява безпристрастност и независимост.	Планира и предлага за одобрение бюджет и заплати в рамките на определените диапазони.	Предлага критерии и подпомага селекцията на служителите, които да посетят определени обучения, съобразно препоръките на ръководителите, стратегията на администрацията и бюджета за обученияя.		Следи за извършването на периодични проучвания на мнението на служителите относно организационната култура, условията на труд и др. техни предложения за подобряване на работната атмосфера като анализира и комуникира резултатите.		
Н И В О 1	Действа като стратегически партньор на ръководителите на администрацията, в която работи като прави предложения и препоръки за оптимизиране на работата на човешкия ресурс, предлага аргументирани промени в организационната структура според съществуващите процеси в администрацията	Търси активно мнението на служителите по изпълнението на задачите, дава обратна връзка при изпълнението на задачите и целите им.	Проявява гъвкавост в управлението на ресурси като при необходимост прави промени по отношение на човешкия и материалния ресурс, според правомощията, с които разполага.	Консултира при необходимост директори, началник сектори, началник отдела в администрацията по УЧР въпроси.	Спазва конфиденциалност относно информация за служителите и всяка друга служебна информация, станала известна при изпълнение на служебните задължения.					Следи за разработването, актуализирането и одобрението на длъжностни характеристики за всички служители в административната структура, в която работи.		Следи за спазване на вътрешна справедливост на възнаграждението на служители от различни функции (да е в рамките на установените граници за нивото).	Проследява ползата от обученията като анализира получената обратна връзка от ръководителите и служителите в администрацията, в която работи.		Определя/актуализира правила, роли и отговорности във вътрешния комуникационен процес, одобрява ги и проследява тяхното изпълнение в процеса по вътрешна комуникация в администрацията, в която работи.			

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Управленски стандарти				Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси						Технически стандарти за професионална компетентност		
	Стратегическа ориентация	Управление на хора	Управление на ресурси	Управление на ЧР процеси	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждени и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 1		Гради сътрудничество между екипите в цялата администрация като поддържа непрекъсната комуникация с всички звена в администрацията, отговаря на повдигнати от тях въпроси изчерпателно и навреме и сътрудничи за свързването на различните административни звена помежду им.																
Н И В О 2	Прави анализ на настоящата ситуация за човешкия ресурс в администрацията, в която работи, прави прогнози и дава предложения за стратегията и политики в областта на УЧР.	Съобразява се с нормативната база и релевантни вътрешни процедури, адаптира стила си на управление според ситуацията или отдела, съобразява се с правомощията, които притежава.	Участва в подбора на служители за звеното, което ръководи като препоръчва подходящи кандидати, съобразно нуждите и изискванията за звеното и длъжността.	Познава и управлява процесите по управление и развитие на човешките ресурси, спрямо нормативната уредба и приетите практики в държавната администрация.	Спазва професионална етика на добронамереност и отзивчивост в общуването с вътрешните (от администрацията) и външните (външни организации; кандидати за работа; др.) клиенти, адаптира стила на общуване според ситуацията и аудиторията, поддържа добросъвестно, безпристрастно и законосъобразно.	Познава нормативната уредба и използваните практики в държавната администрация, в която работи по отношение на ЧР процесите, които прилага, когато по принципа на взаимозамяне мостта е приел да изпълнява.	Следи за промените и съобразява решенията си с нормативната база за УЧР в ДА, с целите, дейностите и работните практики в УЧР в администрацията, в която работи.	Постига резултати по оперативните цели като планира, организира и контролира собствената си работа. При необходимост търси съвет за приоритета на задачата.	Предлага аргументирани иновационни решения за подобряване на работата в рамките на съществуващите указания и процедури. Умее да прилага идеите на практика като постига поставените цели.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с набиране и подбор и ги прилага като следи за законосъобразността на процеса в администрацията, в която работи.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с кариерата в държавната администрация, съветва служителите относно възможностите за кариерно развитие и следи за законосъобразността на процеса в администрацията, в която работи.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с изпълнението на трудовото изпълнение на служителите в администрацията и проследява законосъобразността на процеса в администрацията, в която работи.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с придобивките и развитие на служителите в ДА и проследява законосъобразността на процеса в администрацията, в която работи.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с изготвяне, съхраняване и ползване на информацията, свързана с ЧР в ДА, прилага ги като следи за законосъобразността на процеса в администрацията, в която работи.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с вътрешната комуникация в ДА и проследява законосъобразността на процеса в администрацията, в която работи.	Владее и използва в работата си английски език писмено и говори на нивото, изисквано за длъжността.	Работи с общи и специализирани приложения програми и продукти.	

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Управленски стандарти				Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси						Технически стандарти за професионална компетентност		
	Стратегическа ориентация	Управление на хора	Управление на ресурси	Управление на ЧР процеси	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждания и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 2	Прави предложения за оптимизиране на работата на човешкия ресурс.	Задава конкретни и реалистични задачи/цели на служителите, които ръководи, според професионалните им умения, посочва измерител/и на изпълнението на задачата/целта, определя срока за изпълнение на задачата, контролира и проследява изпълнението.	Проявява гъвкавост в управлението на ресурси като при необходимост прави промени по отношение на човешкия и материалния ресурс, според правомощията, с които разполага	Познава структурата на възнаграждението на служителите в администрацията, същността и въздействието на елементите от тази структура върху мотивацията на служителите	Стреми се да разбере нуждите на вътрешните/външните клиенти като осигурява навременни действия и информация за тяхното удовлетворение, спазва поетите ангажменти.	Съгласува дейности и срокове с дейността на останалите членове като също така осигурява и приемственост при планиране и изпълнение на задачите.	Самостоятелно взема решения според съществуващите указания, процедури и пълномощията, които притежава. Съгласува решенията си. В извънредни ситуации поема отговорност за решенията си.	Изпълнява задачите като проследява изпълнението на детайлите по тях.	Поема лична отговорност и инициативата за бъдещото развитие. Търси начини за повишаване на професионалната си квалификация чрез изпълнение на конкретни дейности за подобрене в работата и чрез търсене и набиране на необходимата му информация за повишаване на знанията.	Анализира организационната стратегия и резултатите от ЧР дейността (текучество и др.), бъдещите потребности от персонал и условията на пазара на труда и на тази основа изготвя/актуализира щатните поименни и длъжностни разписания, предлага за одобрение подобрения и промени.	Разработва план за управление на приемствеността в администрацията, в която работи като подпомага идентифицирането на критични позиции и ключови служители за заемане на критичните позиции.	Изготвя процедура по оценяване (атестация) спрямо нормативните изисквания и я комуникира със служителите в администрацията, в която работи, обучава ръководителите по прилагане на процедурата.	Анализира стратегията на организацията, вътрешната среда, потребностите от персонал и тенденциите на заплащане на пазара на труда и заедно с ръководството на администрацията изготвя/актуализира и предлага за одобрение политика по възнаграждението.	Участва в разработването на самостоятелно разработва годишния план за обучение в администрацията като използва информация от програмите на ИПА и ЕИПА, личните работни планове и мнението на ръководителите, проследява неговото изпълнение след одобрението му.	Съобразява нивата за достъп до информацията за човешките ресурси като следи за актуализацията, поддържането на или отнемането на достъпа до ЧР информационната система.	Познава и използва каналите и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация в структурата на ДА, изготвя послания в зависимост от информацията, която ще бъде комуникирана и в зависимост от използвания комуникационен канал.		Използва софтуера, с който разполага администраторът а за създаване на формат и изпълнява формулярите и бланковете за техническото оформление.
Н И В О 2	Работи за изграждането на екипа като предава уменията си и дава информация в процеса на работа като съветва служителите за подобряване на работата, насърчава инициативността като стимулира изказването на лично мнение, подкрепя идеи за подобрене на работата и насърчава служителите да се самоусъвършенстват.	Ръководи и/или участва в разработването и управлението на обществени поръчки, спрямо всички изисквания на нормативната уредба и в полза на административното звено, която ръководи	Организира, контролира и подпомага разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на ръководеното от него административно звено	Познава процесите в административната структура, в която работи и подпомага при необходимост директори, ръководители, началник сектори, началник отдели в администрацията по отношение на управлението на служителите. Консултира ги по прилагането на процедурите и по проблеми, свързани с УЧР, подпомага комуникацията между ръководители и служители като играе ролята на	Търси и дава конструктивна обратна връзка от и към другите. Слуша активно като задава въпроси, за да се увери, че правилно разбира събеседника.	Търси, анализира информация, синтезира я, формулира изводи и препоръки на ръководството за вземане на решения. Предлага алтернативни решения.	Поддържа отлично ниво на изпълнение в работата си и при допълнително натоварване. Работи независимо в напрегната среда.		Разработва методически материали за набиране и подбор на персонала, анализира прилагането и изготвя предложения за промени в процедурите по набиране и подбор на персонал в администрацията, за която работи като прилага добрите практики.	Консултира и подпомага ръководители и служители в администрацията, в която работи да изградят планове за кариерно развитие. Информира служителите, отговарящи на определените критерии, и техните преки ръководители за възможности за кариерно развитие.	Координира и подпомага прилагането на процедурите за оценяване на изпълнението (атестация) на служителите в администрацията (техническо осигуряване на зали за срещи и др.), следи за точното, навременно и коректно изпълнение.	Познава и съгласува процеса по определяне на възнаграждението и придобивките с останалите ключови ЧР процеси в държавната администрация (например управление на трудовото представяне).		Извършва периодични проучвания на мнението на служителите относно организационната култура, условията на труд и др. техни предложения за подобряване като анализира и комуникира резултатите.				

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Управленски стандарти				Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси						Технически стандарти за професионална компетентност		
	Стратегическа ориентация	Управление на хора	Управление на ресурси	Управление на ЧР процеси	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
НИВО 2		Търси активно мнението на служителите по изпълнението на задачите, дава обратна връзка при изпълнението на задачите и целите им.		Консултира при необходимост директори, ръководители, началник сектори, началник отдели в администрацията по УЧР въпроси.	Спазва конфиденциалност относно информация за служителите и всяка друга служебна информация, станала известна при изпълнение на служебните задължения.	Подпомага/предлага проактивна помощта си на колегите си при изпълнение на ежедневните задачи.				Разработва длъжностните характеристики с роли и отговорности заедно с прекия ръководител на позицията, за която е предназначена длъжностната характеристика.	Подпомага ръководители и служители в администрацията, в която работи да взимат решенията относно мобилността в администрацията или преместване от/към друга администрация в ДА	При необходимост консултира оценяването на изпълнението на служител с препоръки, включително за възможностите за развитие и потребностите от обучение.	Разработва методически материали за оценяване на длъжностите в администрацията, анализира прилагането и подготвя предложения за промени в Единния класификатор на длъжностите в администрацията	Търси активно информация за подходящи обучения и своевременно информира служителите и реките им ръководители в администрацията за тях.		Познава правилата, ролите и отговорностите във вътрешния комуникационен процес, проследява тяхното изпълнение в процеса по вътрешна комуникация в администрацията, в която работи.		
НИВО 2		Делегира задачи, според правомощията, които притежава и прямо компетентността на служителите, като задава въпроси, за да се увери, че служителят е разбрал задачата.		Информира служителите за промени в законодателството и на базата на тях за налични промени във Вътрешните правила по отношение на УЧР.						Подпомага реките ръководители да изготвят описание на овакантената длъжност, съгласно нормативната база.		При необходимост играе ролята на медиатор между ръководители и служители в процеса по оценяване като проявява безпристрастност и независимост.	Информира заинтересованите за промени, касаещи трудовете и служебни правоотношения и възнаграждението, като предварително съгласува информацията. Запазва поверителността на размера и вида на възнагражденията и придобивките на служителите в администрацията, в която работи	Насочва и консултира ръководители и служители в администрацията, в която работи във връзка с потребностите им от обучение.		Подпомага ръководителите при комуникирането на информация до групи служители или до всички служители като им посочва подходящи комуникационни канали, подход и послания, които да използват, играе ролята на медиатор при нужда.		
НИВО 2		Разрешава или помага в разрешаването на конфликти като търси мнението на двете страни и предлага практически изпълними и приложими решения, действа като медиатор		Изпълнява задълженията си без да ползва облаги, не злоупотребява с общественото си положение.						Разяснява на ръководителите на съответните звена в администрацията при набиране и подбор, подкрепя тяхното участие в процеса по подбор като осигурява необходимите бланки, инструкции и проследява законността при протичането на конкурса		Проследява изпълнението на процеса и на препоръките от атестацията, при необходимост прави препоръки за дейности за подобрене.		Предлага критерии и подпомага селекция на служителите, които да посетят определени обучения, съобразно препоръките на ръководителите, стратегията на администрацията и бюджета за обученията.		Навременно комуникира необходимата ЧР информация до заинтересованите служители и ръководители (относно срещи, семинари, вътрешни промени, външни действия и пр.)		

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Управленски стандарти				Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси						Технически стандарти за професионална компетентност		
	Стратегическа ориентация	Управление на хора	Управление на ресурси	Управление на ЧР процеси	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждания и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
НИВО 2		Оценява изпълнението на служителите, за които той е оценяващ ръководител, подпомага изграждането на личен работен план и личен план за обучение, който включва подходящи за служителя обучения и дейности за развитие, съобразени с изискванията на Стандартите за професионална								Извършва действията по вътрешен и външен подбор на кандидати според изискванията на нормативната база и процедурите на администрацията, в която работи.		Осигурява архивирането на данните от досиетата в обща информационна система като го представя на служителя, който отговаря за системата.		Проследява ползата от обученията като търси обратна връзка от ръководителите на служители, преминали през обученията за резултатите от трудовото им изпълнение в период от 3 и 6 месеца след преминаване на обучението		Подпомага социалния диалог като разработва материали, необходими за социалния диалог с професионалните организации на служителите в администрацията, в която работи.		
НИВО 2										Разработва и координира изпълнението на програми за въвеждане на новоназначени служители. Въвежда/подпомага отговорника по въвеждането на новоназначения служител в работата като му предоставя информация и го запознава с административната структура, работния процес и условията на труд и безопасност.			Планира, организира и осигурява логистика за осъществяване на семинари (транспорт, настаняване, храна, материали и др.)					
НИВО 2										Разработва проекти за стажантски програми, организира и координира изпълнението на стажантски програми			Подава информация за ЧР информационната система за служители преминали през обученията и за резултатите от преминаването обучение.					
НИВО 2													Поддържа контакти със звена в администрацията с цел ефективно осъществяване на обученията					

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 3	Спазва професионалната етика на добронамереност и отзивчивост в общуването с вътрешните (от администрацията) и външните (външни организации; кандидати за работа; др.) клиенти, адаптира стила на общуване според ситуацията и аудиторията, подхожда добросъвестно, безпристрастно и законосъобразно.	Познава нормативната уредба и използваните практики в държавната администрация, в която работи по отношение на ЧР процесите, които прилага, когато по принципа на взаимозаменяемостта е приел да изпълнява.	Следи за промените и съобразява решенията си с нормативната база за УЧР в ДА, с целите, дейностите и работните практики в УЧР в администрацията, в която работи.	Постига резултати по оперативните цели като планира, организира и контролира собствената си работа. При необходимост търси съвет за приоритета на задачата.	Предлага аргументирани и иновационни решения за подобряване на работата в рамките на съществуващите указания и процедури. Умее да прилага идеите на практика като постига поставените цели.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с набиране и подбор и ги прилага като следва за законността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с цикъла на кариерата в държавната администрация относно възможностите за кариерно развитие и следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с управлението на трудовото изпълнение на служителите в администрацията и проследява законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с възнаграждението и придобивките и следи за законността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с обучение и развитие на служителите в ДА и проследява законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с изготвяне, съхраняване и ползване на информация, свързана с ЧР в ДА, прилага ги като следи за законността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с вътрешната комуникация в ДА и проследява законосъобразността на действията си в процеса.	Владее и използва в работата си английски език писмено и говоримо на нивото, изисквано за длъжността.	Работи с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждение и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 3	Стреми се да разбере нуждите на вътрешните/външните клиенти като осигурява навременни действия и информация за тяхното удовлетворение, спазва поетите ангажменти.	Съгласува дейности и срокове с останалите членове като също така осигурява и приемственост при планиране и изпълнение на задачите.	Самостоятелно взема решения според съществуващите указания, процедури и пълномощията, които притежава. Съгласува решенията си. В извънредни ситуации поема отговорност за решенията си.	Изпълнява задачите като проследява изпълнението на детайлите по тях.	Поема лична отговорност и инициативата за бъдещото си развитие. Търси начини за повишаване на професионалната си квалификация чрез изпълнение на конкретни дейности за подобрене в работата и чрез търсене и набиране на необходимата му информация за повишаване на знанията.	Изготвя/актуализира щатните поименни и длъжностни разписания след одобрение .	Изпълнява план за управление на приемствеността в администрацията, в която работи като подпомага идентифицирането на критични позиции и ключови служители за заемане на критичните позиции.	Координира и подпомага прилагането на процедурите за оценяване на изпълнението (атестация) на служителите в администрацията (техническо осигуряване на зали за срещи и др.), следи за точното, навременно и коректно изпълнение.	Разработва методически материали за оценяване на длъжностите в администрацията, анализира прилагането на оценка на длъжностите.	Подпомага разработването на/разработва самостоятелно годишния план за обучение в администрацията като използва информация от стратегията на ДА за обучение, програмата на ИПА, личните планове за развитие и мнението на ръководителите.	Съобразява се с нивата за достъп до информацията за човешките ресурси и следи за актуализацията, поддържането на или отнемането на достъпа до Информационната система.	Познава и използва каналите и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация в структурата на ДА, според предварително зададени , изготвя послания в зависимост от информацията, която ще бъде комуникирана и в зависимост от използвания комуникационен канал.		Използва софтуера, с който разполага администрацията за създаване на формати и попълване на формуляри и бланки, съобразно изискванията за техническо оформление.

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 3	Познава процесите в административната структура, в която работи и подпомага при необходимост директори, ръководители, началник сектори, началник отдели и служители в административната по отношение на управлението на служителите. Консултира ги по прилагането на процедурите и по проблеми, свързани с учр, подпомага комуникацията между ръководители и служители като играе ролята на медиатор.	Търси и дава конструктивна обратна връзка от и към другите. Слуша активно като задава въпроси, за да се увери, че правилно разбира събеседника.	Търси, анализира информация, синтезира я, формулира изводи и предоставя препоръки на ръководството за вземане на решения. Предлага алтернативни решения.	Поддържа отлично ниво на изпълнение в работата си при допълнително натоварване. Работи независимо в напрегната среда.		Разработва методически материали за набиране и подбор на персонала, анализира прилагането и изготвя предложения за промени в процедурите по набиране и подбор на персонал в административната, за която работи като прилага добрите практики.	Консултира и подпомага ръководители и служители в административната, в която работи да изградят планове за кариерно развитие. Информира служителите, отговарящи на определените критерии, и техните преки ръководители за възможности за кариерно развитие.	При необходимост участва в консултирането на изпълнението на служител с препоръки, включително за възможностите за развитие и потребностите от обучение.	Познава и съгласува процеса по определяне на възнаграждението и придобивките с останалите ключови ЧР процеси в държавната администрация (например управлението на трудовото представяне).	Прави анализ на нуждите от обучение и развитие като използва различни инструменти за събиране на информация.	Подготвя и подава справки от информационната система за служители в административната, в която работи като съобразява обхвата с нивото им на достъп до системата.	Подготвя и осъществява периодично проучвания на мнението на служителите относно организационната култура, условията на труд и др. техни предложения за подобряване като анализира и резултатите и предоставя информация на ръководителя си.		

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 3	Спазва конфиденциалност относно информация за служителите и всяка друга служебна информация, станала известна при изпълнение на служебните задължения.	Подпомага/предлага проактивно помощта си на колегите си при изпълнение на ежедневните задачи.				Разработва длъжностните характеристики и с роли и отговорности заедно с прекия ръководител на позицията, за която е предначен а длъжностната характеристика.	При необходимост играе ролята на медиатор между ръководители и служители в процеса по оценяване като проявява безпристрастност и независимост.	Изпраща регулярно информация (за отпуски, болнични и др.) към финансовия отдел с цел точно и навременно изчисляване на възнаграждението.	Търси активно информация за подходящи обучения и своевременно информира служителите и преките им ръководители в администрацията за тях.	Съхранява и актуализира информация и документи, свързани със служителите и трудовите правоотношения в администрацията в Единната информационна система за УЧР (Хермес).	Подпомага ръководители при комуникирането на информация до групи служители или до всички служители като им посочва подходящи комуникационни канали, подход и послания, които да използват, играе ролята на медиатор при нужда.			

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕННОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждението и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 3	Информира служителите за промени в законодателството и на базата на тях за налични промени във Вътрешните правила по отношение на УЧР.					Подпомага преките ръководители да изготвят описание на овакантената длъжност, съгласно нормативната база.		Проследява изпълнението на препоръките от атестацията, при необходимост прави препоръки за дейности за подобрение.	Информира заинтересованите за промени, касаещи трудовите и служебни правоотношения и възнаграждението, като предварително съгласува информацията. Запазва поверителността на размера и вида на възнаграждението и придобивките на служителите в администрацията, в която работи.	Насочва и консултира ръководители и служители в администрацията, в която работи във връзка с потребностите им от обучение.	Обучава други служители в използваното на информационната система в зависимост от нивото им на достъп (Единна информационна система, софтуер за администриране на възнаграждението, бази данни и пр.)	Навременна комуникация необходима за ЧР информация до заинтересованите служители и ръководители (относно срещи, семинари, вътрешни промени, външни действия и пр.)		

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждания и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 3	Изпълнява задълженията си без да ползва облаги, не злоупотребява с общественото си положение.					Разяснява на ръководителите на съответните звена в администрацията процедурата при набиране и подбор, подкрепя тяхното участие в процеса по подбор като осигурява необходимите бланки, инструкции и проследява законността при протичането на конкурса.		Осигурява архивирането на данните от досиетата в обща информационна система като го представя на служителя, който отговаря за системата.		Подпомага селекцията на служителите, които да посетят определени обучения, съобразно определените критерии и препоръките на ръководителите, стратегията на администрацията.		Подпомага социалния диалог като разработва материали, необходими за социалния диалог с професионалните организации на служителите в администрацията, в която работи.		
Н И В О 3						Извършва действията по вътрешен и външен подбор на кандидати спрямо нормативната база и процедурите на администрацията, в която работи.				Проследява ползата от обученията като търси обратна връзка от ръководителите на служители, преминали през обученията за резултатите от трудовото им изпълнение в период от 3 и 6 месеца след преминаване на обучението				

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност			
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждания и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти		
Н И В О 3						Координира изпълнението на програми за въвеждане на новоназначен и служители. Въвежда/подпомага отговорника по въвеждането на новоназначения служител в работата като му предоставя информация и го запознава с административната структура, работния процес и условията на труд и безопасност, пр.					Планира, организира и осигурява логистика за осъществяване на семинари (транспорт, настаняване, храна, материали и др.)					
Н И В О 3						Разработва и осъществява разработени проекти за стажантски програми, координира изпълнението на стажантски програми					Подава информация за ЧР информационната система за служители преминали през обучения и за резултатите от преминалото обучение.					

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 3										Поддържа контакти със звена в администрацията с цел ефективно осъществяване на обученията				
Н И В О 4	Спазва професионална етика на добронамереност и отзивчивост в общуването с вътрешните (от администрацията) и външните (външни организации; кандидати за работа; др.) клиенти, адаптира стила на общуване според ситуацията и аудиторията, подхожда добросъвестно, безпристрастно и законосъобразно.	Познава нормативната уредба и използваните практики в държавната администрация, в която работи по отношение на ЧР процесите, които прилага, когато по принципа на взаимозаменяемостта е приел да изпълнява.	Следи за промените и съобразява решенията си с нормативната база за УЧР в ДА, с целите, дейностите и работните практики в УЧР в администрацията, в която работи.	Постига резултати по оперативните цели като планира, организира и контролира собствената си работа. При необходимост търси съвет за приоритета на задачата.	Предлага аргументирани и иновационни решения за подобряване на работата в рамките на съществуващите указания и процедури. Умее да прилага идеите на практика като поставяните цели.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с набиране и подбор и ги прилага като следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с цикъла на кариерата в държавната администрация, съветва служителите относно възможностите за кариерно развитие и следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с управлението на трудовото изпълнение на служителите в администрацията и проследява законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с възнаграждението и следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с обучение и развитие на служителите в ДА и проследява законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с изготвяне, съхраняване и ползване на информация, свързана с ЧР в ДА, прилага ги като следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с вътрешната комуникация в ДА и проследява законосъобразността на действията си в процеса по Вътрешна комуникация в администрацията, в която работи.	Владее и използва в работата си английски език писмено и говоримо на нивото, изисквано за длъжността.	Работи с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 4	Стреми се да разбере нуждите на вътрешните/външните клиенти като осигурява навременни действия и информация за тяхното удовлетворение, спазва поетите ангажименти.	Съгласува дейности и срокове с дейността на останалите членове като също така осигурява и приемственост при планиране и изпълнение на задачите.	Самостоятелно взема решения според съществуващите указания, процедури и пълномощията, които притежава. Съгласува решенията си. В извънредни ситуации поема отговорност за решенията си.	Изпълнява задачите като проследява изпълнението на детайлите по тях.	Поема лична отговорност и инициатива за бъдещото си развитие. Търси начини за повишаване на професионалната си квалификация чрез изпълнение на конкретни дейности за подобрене в работата и чрез търсене и набиране на необходимата му информация за повишаване на знанията.	Изготвя/актуализира щатните поименни и длъжностни разписания след одобрение.	Изпълнява план за управление на приемствеността в администрацията, в която работи като подпомага идентифицирането на критични позиции и ключови служители за заемане на критичните позиции.	Координира и подпомага прилагането на процедурите за оценяване на изпълнението (атестация) на служителите в администрацията (техническо осигуряване на зали за срещи и др.), следи за точното, навременно и коректно изпълнение.	Осъществява оценка на длъжностите в администрацията на базата на разработени методически материали.	Подпомага разработването на годишния план за обучение в администрацията като използва информация от стратегията на ДА за обучение, програмата на ИПА личните планове за развитие и мнението на ръководителите.	Следи за актуализацията, поддържането на или отнемането на достъпа до Информационната система.	Познава и използва каналите и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация в структурата на ДА, според предварително зададени планове, изготвя послания в зависимост от информацията, която ще бъде комуникирана и в зависимост от използвания комуникационен канал.		Използва софтуера, с който разполага администрацията за създаване на формати и попълване на формуляри и бланки, съобразно изискванията за техническо оформление.

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 4	Познава процесите в административната структура, в която работи и подпомага при необходимост директори, ръководители, началник сектори, началник отдели в администрацията по отношение на управлението на служителите. Консултира ги по прилагането на процедурите и по проблеми, свързани с УчР, подпомага комуникацията между ръководители и служители като играе ролята на медиатор.	Търси и дава конструктивна обратна връзка от и към другите. Слуша активно като задава въпроси, за да се увери, че правилно разбира събеседника.	Търси, анализира информация, синтезира я, формулира изводи и предоставя препоръки на ръководството за вземане на решения. Предлага алтернативни решения.	Поддържа отлично ниво на изпълнение в работата си при допълнително натоварване. Работи независимо в напрегната среда.		Разработва методически материали за набиране и подбор на персонала, анализира прилагането и изготвя предложения за промени в процедурите по набиране и подбор на персонал в администрацията, за която работи като прилага добрите практики.	Консултира и подпомага ръководители и служители в администрацията, в която работи да изградят планове за кариерно развитие. Информира служителите, отговарящи на определените критерии, и техните преки ръководители за възможности за кариерно развитие.	При необходимост консултира оценяването на изпълнението на служител с препоръки, включително за възможностите за развитие и потребностите от обучение.	Поддържа в актуален вид поименните длъжностни разписания.	Прави анализ на нуждите от обучение и развитие като използва различни инструменти за събиране на информация.	Подготвя и подава справки от Информационната система за служители в администрацията, в която работи като съобразява обхвата с нивото им на достъп до системата.	Подготвя и осъществява периодично проучвания на мнението на служителите относно организационната култура, условията на труд и др. техни предложения за подобряване като анализира и резултатите и предоставя информация на ръководителя си.		

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждение и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 4	Спазва конфиденциалност относно информация за служителите и всяка друга служебна информация, станала известна при изпълнение на служебните задължения.	Подпомага/предлага проактивно помощта си на колегите си при изпълнение на ежедневните задачи.				Разработва длъжностните характеристики и с роли и отговорности заедно с прекия ръководител на позицията, за която е предначен а длъжностната характеристика.		При необходимост играе ролята на медиатор между ръководители и служители в процеса по оценяване като проявява безпристрастност и независимост.	Изпраща регулярно и на време информация (за отпуски, болнични и др.) към финансовия отдел с цел точно и навременно изчисляване на възнаграждението.	Търси активно информация за подходящи обучения и своевременно информира служителите и преките им ръководители в администрацията за тях.	Съхранява и актуализира информация и документи, свързани със служителите и трудовите правоотношения в администрацията в Единната информационна система за УЧР (Хермес).	Подпомага ръководителите при комуникирането на информация до групи служители или до всички служители като им посочва подходящи комуникационни канали, подход и послания, които да използват.		
Н И В О 4	Информира служителите за промени в законодателството и на базата на тях за налични промени във Вътрешните правила по отношение на УЧР.					Подпомага преките ръководители да изготвят описание на овакантената длъжност, съгласно нормативната база.		Проследява изпълнението на препоръките от атестацията, при необходимост прави препоръки за дейности за подобрене.	Информира заинтересованите за промени, касаещи трудовите и служебни правоотношения и възнаграждението, като предварително съгласува информацията. Запазва поверителността на размера и вида на възнаграждението и придобивките на служителите в администрацията, в която работи.	Насочва и консултира ръководители и служители в администрацията, в която работи във връзка с потребностите им от обучение	Обучава други служители в използваното на Информационната система в зависимост от нивото им на достъп (Единна информационна система, софтуер за администриране на възнаграждението, бази данни и пр.)	Навременно комуникира необходимата ЧР информация до заинтересованите служители и ръководители (относно срещи, семинари, вътрешни промени, външни действия и пр.)		

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 4	Изпълнява задълженията си без да ползва облаги, не злоупотребява с общественото си положение.					Разяснява на ръководителите на съответните звена в администрацията процедурата по набиране и подбор, подкрепя тяхното участие в процеса по подбор като осигурява необходимите бланки, инструкции и проследява законността при протичането на конкурса.		Осигурява архивирането на данните от досиетата в обща информационна система като го представя на служителя, който отговаря за системата.		Подпомага селекцията на служителите, които да посетят определени обучения, съобразно определените критерии и препоръките на ръководителите, стратегията на администрацията.				
Н И В О 4						Извършва действията по вътрешен и външен подбор на кандидати според изискванията на нормативната база и процедурите на администрацията, в която работи.				Проследява ползата от обученията като търси обратна връзка от ръководителите на служители, преминали през обученията за резултатите от трудовото им изпълнение в период от 3 и 6 месеца след преминаване на обучението.				

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 4						Координира изпълнението на програми за въвеждане на новоназначен и служители. Въвежда/подпомага отговорника по въвеждането на новоназначения служител в работата като му предоставя информация и го запознава с административната структура, работния процес и условията на труд и безопасност, пр.				Планира, организира и осигурява логистика за осъществяване на семинари (транспорт, настаняване, храна, материали и др.).				
Н И В О 4						Осъществява разработени проекти за стажантски програми, координира изпълнението на стажантски програми				Подава информация за ЧР информационната система за служители преминали през обучения и за резултатите от преминаването обучение.				

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 4										Поддържа контакти със звена в администрацията с цел ефективно осъществяване на обученията				
Н И В О 5	Спазва професионална етика на добронамереност и отзивчивост в общуването с вътрешните (от администрацията) и външните (външни организации; кандидати за работа; др.) клиенти, адаптира стила на общуване според ситуацията и аудиторията, подхожда добросъвестно, безпристрастно и законосъобразно.	Познава нормативната уредба и използваните практики в държавната администрация, в която работи по отношение на ЧР процесите, които прилага, когато по принципа на взаимозаменяемостта е приел да изпълнява.	Следи за промените и съобразява решенията си с нормативната база за УЧР в ДА, с целите, дейностите и работните практики в УЧР в администрацията, в която работи.	Постига резултати по оперативните цели като планира, организира и контролира собствената си работа. При необходимост търси съвет за приоритета на задачата.	Предлага аргументиран и иновационни решения за подобряване на работата в рамките на съществуващите указания и процедури. Умее да прилага идеите на практика като постига поставените цели.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с набиране и подбор и ги прилага като следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с цикъла на кариерата в държавната администрация, съветва служителите относно възможностите за кариерно развитие и следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с управлението на трудовото изпълнение на служителите в администрацията и проследява законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с възнаграждението и следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с обучение и развитие на служителите в ДА и проследява законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с изготвяне, съхраняване и ползване на информация, свързана с ЧР в ДА, прилага ги като следи за законосъобразността на действията си в процеса.	Познава значението и действието на нормативните актове, свързани с вътрешната комуникация в ДА и проследява законосъобразността на действията си в процеса.	Владее и използва в работата си английски език писмено и говоримо на нивото, изисквано за длъжността.	Работи с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност					Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност	Усъвършенстване	Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 5	Стреми се да разбере нуждите на вътрешните/външните клиенти като осигурява навременни действия и информация за тяхното удовлетворение, спазва поетите ангажименти.	Съгласува дейности и срокове с дейността на останалите членове като също така осигурява и приемственост при планиране и изпълнение на задачите.	Самостоятелно взема решения според съществуващите указания, процедури и пълномощията, които притежава. Съгласува решенията си. В извънредни ситуации поема отговорност за решенията си.	Изпълнява задачите като проследява изпълнението на детайлите по тях.	Поема лична отговорност и инициатива за бъдещото си развитие. Търси начини за повишаване на професионалната си квалификация чрез изпълнение на конкретни дейности за подобрене в работата и чрез търсене и набиране на необходимата му информация за повишаване на знанията.	Актуализира щатните поименни и длъжностни разписания след одобрение.	Изпълнява план за управление на приемствеността в администрацията, в която работи като подпомага идентифицирането на критични позиции и ключови служители за заемане на критичните позиции.	Подпомага прилагането на процедурите за оценяване на изпълнението (атестация) на служителите в администрацията (техническо осигуряване на зали за срещи и др.), следи за точното, навременно и коректно изпълнение.	Поддържа в актуален вид поименните длъжностни разписания.	Подпомага осъществяването на анализа на нуждите от обучение и развитие като използва различни инструменти за събиране на информация.	Следи за актуализацията, поддържането на или отнемането на достъпа до Информационната система.	Осъществява периодично проучвания на мнението на служителите относно организационната култура, условията на труд и др. техни предложения за подобряване според предварително подготвен план.		Използва софтуера, с който разполага администрацията за създаване на формати и попълване на формуляри и бланки, съобразно изискванията за техническо оформление.

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждение и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 5	Познава процесите в административната структура, в която работи и подпомага при необходимост директори, ръководители, началник сектори, началник отдели в администрацията по отношение на управлението на служителите. Консултира ги по прилагането на процедурите и по проблеми, свързани с УчР, подпомага комуникацията между ръководители и служители като играе ролята на медиатор.	Търси и дава конструктивна обратна връзка от и към другите. Слуша активно като задава въпроси, за да се увери, че правилно разбира събеседника.	Търси, анализира информация, синтезира я, формулира изводи и предоставя препоръки на ръководството за вземане на решения. Предлага алтернативни решения.	Поддържа отлично ниво на изпълнение в работата си при допълнително натоварване. Работи независимо в напрегната среда.	Подпомага преките ръководители да изготвят описание на овакантената длъжност, съгласно нормативната база.	Проследява изпълнението на препоръките от атестацията, при необходимост прави препоръки за дейности за подобрене.	Изпраща регулярно информация (за отпуски, болнични и др.) към финансовия отдел с цел точно и навременно изчисляване на възнаграждението.	Търси информация за подходящи обучения и своевременно информира служителите и ръководители в администрацията за тях.	Подготвя и подава справки от Информационната система за служители в администрацията, в която работи като съобразява обхвата с нивото им на достъп до системата.	Подпомага ръководителите при комуникирането на информация до групи служители или до всички служители според нивото си.				

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 5	Спазва конфиденциалност относно информация за служителите и всяка друга служебна информация, станала известна при изпълнение на служебните задължения.	Подпомага/предлага проактивно помощта си на колегите си при изпълнение на ежедневните задачи.				Разяснява на ръководителите на съответните звена в администрацията процедурата по набиране и подбор, подкрепя тяхното участие в процеса по подбор като осигурява необходимите бланки, инструкции и проследява законността при протичането на конкурса.		Осигурява архивирането на данните от досиетата в обща информационна система като го представя на служителя, който отговаря за системата.	Информира заинтересованите за промени, касаещи трудовите и служебни правоотношения и възнаграждението, като предварително съгласува информацията. Запазва поверителността на размера и вида на възнаграждението и придобивките на служителите в администрацията, в която работи.	Насочва и консултира ръководители и служители в администрацията, в която работи във връзка с потребностите им от обучение	Съхранява и актуализира информация и документи, свързани със служителите и трудовите правоотношения в администрацията в Единната информационна система за УЧР (Хермес).			
Н И В О 5	Информира служителите за промени в законодателството и на базата на тях за налични промени във Вътрешните правила по отношение на УЧР.					Подпомага действията по вътрешен и външен подбор на кандидати според изискванията на нормативната база и процедурите на администрацията, в която работи.				Организира и осигурява логистика за осъществяване на семинари (транспорт, настаняване, храна, материали и др.)				

СТАНДАРТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ В ЗВЕНАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ниво	Общи ЧР стандарти за професионална компетентност				Усъвършенстване	Функционални стандарти за професионална компетентност по процеси							Технически стандарти за професионална компетентност	
	Ориентация към клиентите	Работа в екип	Вземане на решение	Организираност		Набиране и подбор	Управление на кариерата и мобилността	Управление на изпълнението	Възнаграждения и придобивки	Обучение и развитие	Информация за човешките ресурси	Вътрешна комуникация	Езикови стандарти	Технически стандарти
Н И В О 5	Изпълнява задълженията си без да ползва облаги, не злоупотребява с общественото си положение.					Изпълнява програми за въвеждане на новоназначен и служители. Въвежда/подпомага отговорника по въвеждането на новоназначения служител в работата като му предоставя информация и го запознава с административната структура, работния процес и условията на труд и безопасност, пр.				Подава информация за ЧР информационната система за служители преминали през обучения и за резултатите от преминалото обучение.				
Н И В О 5						Осъществява разработени проекти за стажантски програми, координира изпълнението на стажантски програми				Поддържа контакти със звена в администрацията с цел ефективно осъществяване на обученията				