

## **Дирекция "Административно-информационно обслужване и човешки ресурси":**

1. изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство, и образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета; издава, оформя и заверява служебните и трудовите книжки; приема и обработва болничните листове; изготвя договорите относно възникването на извънтрудови правоотношения и води регистър на договорите;

2. изготвя, актуализира и съхранява длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите съгласно действащото законодателство;

3. организира и координира дейностите по набиране и подбор на персонала в министерството и дава становища по компетентност относно предложенията за назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите;

4. организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията, като осигурява методическа помощ;

5. организира и консултира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси в министерството;

6. организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация на служителите в министерството;

7. организира и осъществява административно обслужване, като получава, обработва, регистрира и предава входящата и изходящата кореспонденция на министерството по предназначение;

8. приема постъпилите жалби, молби, сигнали и предложения на граждани и други документи, като ги картотекира по срок и изпълнител чрез въвеждане в специален регистър и своевременно изготвя справки;

9. систематизира документите за текущо съхраняване, обработка, съхранява и организира използването на архивния фонд на министерството; организира извършването на експертиза за ценността на документите и предаването в Централния държавен архив;

10. планира, организира и координира внедряването на нови информационни технологии в министерството и отговаря за дейностите по осигуряване на мрежовата и информационната сигурност на информационните системи съобразно изискванията на Закона за електронно управление;

11. организира и отговаря за дейностите, свързани с планирането, въвеждането в експлоатация, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационните ресурси (техническото оборудване) в министерството;

12. организира издаването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверения за електронен подпис в администрацията и отговаря за въвеждането и внедряването на системи, свързани с развитието на електронното управление и електронното правителство;

13. съгласува и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и други информационни системи и интеграцията в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;

14. обезпечават работните места на служителите с необходимата техника и софтуер, организира разпределението и техническата поддръжка на компютърната и периферната техника и актуализира информацията на интернет страницата на министерството;

15. поддържа и управлява потребителските профили за достъп до

информационните ресурси на министерството и оказва съдействие на служителите в министерството при работа с компютърната техника;

16. организира дейността на външни специалисти, обезпечавачи информационните и комуникационните системи, софтуера и хардуера на министерството;

17. осигурява и отговаря за мрежовата и информационната сигурност на министерството в съответствие с нормативната уредба, политиките и целите за мрежова и информационна сигурност на организацията.