

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

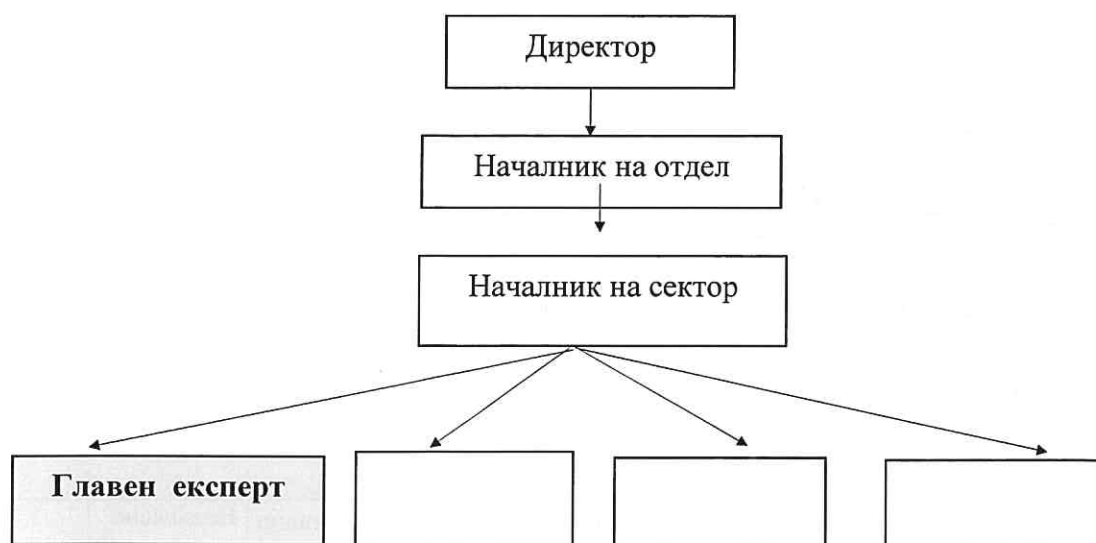
## Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Сигурност“
Отдел:	„Защита на информацията“
Сектор:	„Регистратури за класифицирана информация“
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 2
Длъжност:	Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Защита на класифицирана информация, представляваща държавна и служебна тайна, обработка на документи, съдържащи класифицирана информация, изготвени и съхранявани в ЦУ на МВнР и постъпващи от други организационни единици в Република България и задграничните представителства на страната в чужбина, прилагане на мерки по персонална и индустриална сигурност.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация. Участие в работата с други документи, касаещи дейността на сектор „Регистратура за класифицирана информация“ в отдел „Защита на информацията“.

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Следи стриктно за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;	Ежедневно	5

2	Съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация; прилага мерките по персонална и индустриална сигурност, подпомага ССИ в тези му функционални задължения.	Ежедневно	5
3	Следи за сроковете за защита на класифицираната информация и докладва на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;	Ежедневно	5
4	Организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация;	Ежедневно	5
5	Предлага на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения. Подпомага служителя по сигурността на информацията при прилагане на мерките по персонална и индустриална сигурност.	Ежедневно	5
6	Предоставя документи, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна тайна, адресирани до съответните служители, при спазване на принципа “Необходимост да се знае” и при издадено валидно разрешение за достъп до класифицирана информация, респективно сертификат за достъп до класифицирана информация на НАТО/ЕС;	Ежедневно	5
7	Периодично проверява наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите от организационната единица;	Ежедневно	5
8	Стриктно спазва изискванията по опазване на класифицираната информация, представляваща държавна и служебна тайна.	Ежедневно	5
9	Изпълнява функции на служител в регистратурата за национална класифицирана информация и регистратурите за класифицирана информация на НАТО и ЕС в МВнР, с изкл. на регистратурата в звено „Комуникации” – МВнР.	Ежедневно	5

#### **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:**

Задачите се възлагат от началника на сектора, началника на отдела, директора на дирекция и служителя по сигурността на информацията.

#### **7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ:**

Отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация.

Участва в:

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите – значително;
- Въвеждане и обучение на служителите – Значително;

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Вземането на решения се съгласува с началник на отдел, служител по сигурността на информацията и директор на дирекция.

## 9. КОНТАКТИ:

### 1. В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията, свързани с предоставяне, регистрация, съхранение и защита на документите, съдържащи класифицирана информация	Ежедневно

### 2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
ДКСИ, ДАНС, Специална куриерска служба, куриерски служби и регистратури за класифицирана информация на други организационни единици	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

### 3. Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани и организации	Всички нива	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** Магистър

**Професионална област:** социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.

**Минимален професионален опит:** 3 г.

**Езикова квалификация:** Владее най-малко на един чужд език;

**Компютърна грамотност** –Microsoft Office.

**Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.**

## 11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Аналитична компетентност** – Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Предлага ефективни решения.
- **Ориентация към резултати** - Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Спазва определените срокове и изисквания за качество; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.
- **Комуникативна компетентност** - Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

➤ **Работа в екип** - Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

➤ **Фокус към (вътрешни/външни)лица** - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички лица (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Събира информация за удовлетвореността на посетителите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

➤ **Професионална компетентност** - Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

➤ **Дигитална компетентност** – Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други. Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти. Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област. Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва. Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила. Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си. Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си. Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

**Разработена от: Началник на сектор „Регистратури за класифицирана информация“**

**Съгласувана от:  
Началник на отдел „Защита на информацията“**

**Директор на дирекция „Сигурност“**

**Директор на дирекция „Човешки ресурси“**

**Утвърдена от:  
Иван Кондов  
Постоянен секретар**

**Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

.....  
(име, длъжност и подпис)

**Дата:**