

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“

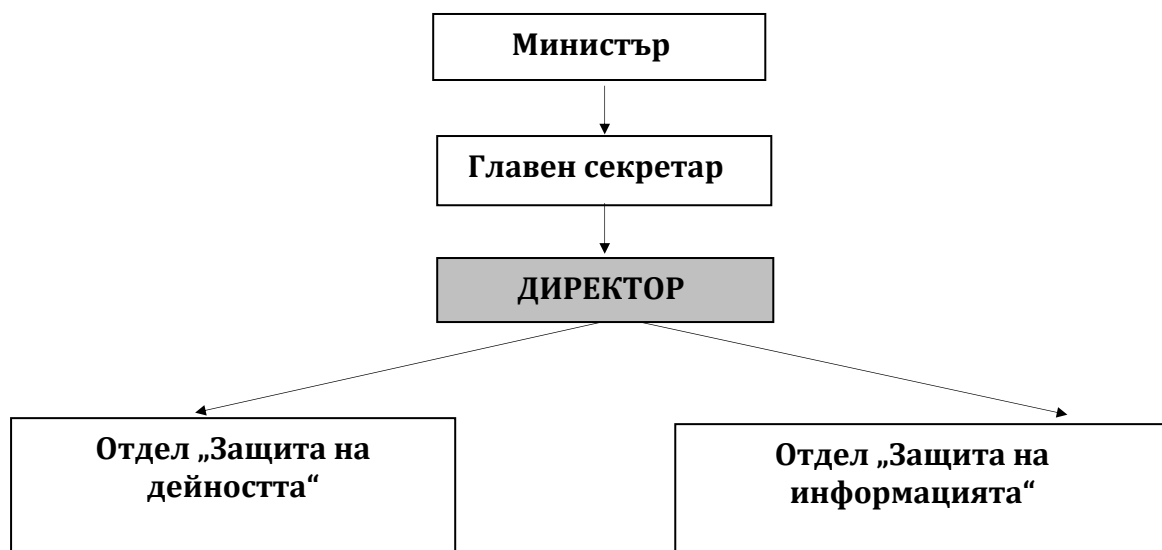
Длъжностно ниво: 3

Наименование на длъжностното ниво: Ръководно ниво 3Б

Длъжност: Директор на дирекция

Минимален ранг за заемане на длъжността: V старши

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост):



3. Основна цел на длъжността:

Ръководи, организира и контролира цялостната дейност на дирекция „Сигурност“.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Физическа сигурност на МВнР и задграничните представителства, персонална сигурност, документална сигурност, индустриална сигурност и сигурност на КИС/мрежи;
- Пропускателен режим в МВнР;
- Защита при бедствия и отбранително-мобилизационна подготовка.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

№	Задължение	Честота	Важност
1	Ръководи цялостната оперативна дейност на дирекцията;	Постоянно	5

2	Контролира изработването на програми, разработки и задания по сигурността, съгласувани със съответните инстанции и залагането им в проектите за ново строителство в проектно-сметните документации при реконструкция и ремонт на задграничните дипломатически представителства и допълнително преоборудване с нови технически средства.	Ежедневно	5
3	Организира проучване, планиране и осигуряване доставката на необходимите материали, апаратура и защитни съоръжения, необходими за осигуряване сигурността на посолствата и техническите средства.	Ежедневно	5
4	Организира и възлага задачи по изготвянето на документацията на посолствата относно проблемите по сигурността и техническите мерки против тероризма.	Ежедневно	5
5	Участва в комисии при избор на терени и сгради за нуждите на задграничните представителства.	Ежедневно	5
6	Участва при изготвяне на задания при изработване на сигнално – охранителни, контролно – пропускателни, защитни и други технически средства.	Ежедневно	5
7	Възлага задачи по разработването на план за охрана на МВнР чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.	Ежедневно	5
8	Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.	Периодично	5
9	Контролира и възлага задачи по разработването на план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.	Периодично	5
10	Организира, ръководи и контролира дейността на служба “Дипломатически куриери”.	Ежедневно	5
11	Контролира дейността на служба “Комуникации”.	Ежедневно	5
12	Осъществява вътрешни и външни контакти с партньори за утвърждаване ценностите на прозрачност и публичност на дейностите на дирекцията.	Периодично	5
13	Отговаря и осъществява контрол за целесъобразното използване на материални ресурси.	Периодично	5
14	Създава предпоставки и осъществява контрол за точното спазване на административните процедури. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.	Ежедневно	5

15	Предлага на ръководството на Министерството внедряването на нови технологии за подобряване на дейността на дипломатическата служба	При необходимост	5
16	Организира анализа и разработването на предложения за доставка, внедряване и експлоатация на информационни и комуникационни системи, участва и подпомага другите звена на МВнР при разработката на документации за провеждане на процедурите за избор на изпълнители	Периодично	5
17	При изпълнение на служебните задължения стриктно спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.	Ежедневно	5
18	Организира и следи за изпълнените на мерките за прилагане на антикорупционна практика и предотвратяване на случаите за конфликт на интереси.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Самостоятелно взема решения при изпълнение на задълженията си за управление и организиране на дейността на дирекцията. Вземането на решения извън основните задължения се съгласува с Главния секретар на министерството и Министъра на външните работи. Подпомага вземането на решения от ръководителите на другите звена, чрез становища, анализи, предложения и др. Възлагане на задачи от Главния секретар и от Министър на външните работи и/или упълномощените от него лица.

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

Общ брой подчинени в рамките на дирекцията	34
Брой пряко подчинени	2

Участие в:

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите – значително;
- Селекция на служители – значително;
- Въвеждане и обучение на служители – малко;
- Оценка на трудовото изпълнение – значително;
- Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплакванията – значително.

Отговаря пряко за 2 служители

- Участва в:
- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите – Значително;
- Селекция на служителите – Значително;
- Въвеждане и обучение на служителите – Значително;
- Оценка на трудовото изпълнение – Значително;

- Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания – Значително.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Задачите се възлагат от Министъра на външните работи и от Главния секретар на МВнР. Участва активно в планиране дейностите на МВнР, свързани с информационните и комуникационните технологии. Планира и организира работата на дирекцията. Изготвя годишен доклад за извършените дейности от дирекцията.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерство на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Съответстващи на длъжността и служебната йерархия	В изпълнение функциите и задачите, поставени от министъра на външните работи	Ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Държавна агенция „Национална сигурност“	Съответстващи на длъжността и служебната йерархия	В изпълнение функциите и задачите, поставени от Министъра на външните работи	Ежедневно
Администрация на Министерския съвет	Ръководно	В изпълнение функциите на дирекцията. Прилагане на Закона за електронно управление в Държавната администрация.	При необходимост
Администрация на Президента	Ръководно	В изпълнение функциите на дирекцията. Прилагане на Закона за електронно управление в Държавната администрация.	При необходимост
Всички други	Ръководно	В изпълнение функциите на дирекцията.	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Агенции, комисии и организации, имащи отношение към работата на дирекция „Сигурност“	Съответстващи на длъжността и служебната йерархия	В изпълнение функциите и задачите, поставени от министъра на външните работи	Ежедневно

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: технически науки, информационни технологии, политически науки, икономическа и др.

Минимален професионален опит: 6 години ;

Езикова квалификация: владеене на най-малко един чужд език.

Компютърна грамотност: работа с 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:

- **Стратегическа компетентност** - Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.
- **Лидерска компетентност** – Подхожда към другите добронамерено и с уважение; Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.
- **Управленска компетентност** - Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.
- **Ориентация към резултати** – Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.
- **Компетентност за преговори и убеждаване** - Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.

- **Работа в екип** - Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.
- **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: Главен секретар

Съгласувана от: Директор на дирекция „ЧР”

Утвърдена от:

Иван Кондов

Постоянен секретар

Запознат/а съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

(име, фамилия, длъжност и подпис)

Дата: