

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, обща администрация

Дирекция:	„Сигурност“		
Отдел:	„Защита на дейността“		
Сектор:	„Ведомствена охрана“		
Длъжностно ниво:	6		
Наименование на длъжностното ниво:	Ръководно ниво 6А		
Длъжност:	Началник на сектор		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши		

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (подчиненост):



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Организация, обучение и контрол на прилагането на системи от мерки, способности и средства за персонална, техническа и физическа сигурност в МВнР при осъществяване на охранителен, пропускателен режим и обезпечаване с технически съоръжения, като неотменна част от изискванията за защита на информацията.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Физическа сигурност;
- Пропускателен режим;
- Сигнално-охранителна техника; - Видеонаблюдение.

### 5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

	Задължение	Честота	Важност
1.	Обучава, организира, планира и координира проявите по организацията и контрола на служителите от ведомствената охрана в МВнР при осъществяване на охранителен, пропускателен режим и обезпечаване с технически съоръжения свързани със сигурността.	Ежедневно	5

2.	Планира и контролира изграждането и оборудването с необходимите технически съоръжения зоните за сигурност в МВнР	Ежедневно	5
3.	Отговаря за прилагането и спазването на системата от мерки, способности и средства за физическа сигурност на територията на ЦУ и прилежащите обекти на МВнР	Ежедневно	5
4.	Разработва планове и инструкции, свързани с изпълнението на функционалните задължения, видеонаблюдението и сигнално-охранителната техника в охраняваните обекти на МВнР	Ежедневно	5
5.	Участва в комисии и организира контрола във връзка с обезпечаването на сигурността на територията и прилежащите обекти на МВнР	Ежедневно	5
6.	Организира, координира и извършва мероприятия по техническата сигурност в задграничните и консулски представителства.	Годишен план	5
7.	Съгласува и изготвя аргументирани становища по нормативната уредба на задграничните представителства в раздел „Сигурност”	Ежедневно	5

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

Задачите се възлагат от началникът на отдела и директора на дирекцията

#### 7, отговорности, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Отговаря и оказва съдействие за нормалното функциониране на техническите системи за сигурност и пропускателен режим в ЦУ и обекти на МВнР. Законосъобразно, точно, добросъвестно и навременно изпълнение на функциите, посочени в длъжностната характеристика- Опазване на служебната тайна. Спазване на вътрешния ред.

#### 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Вземане на решения в рамките на своите правомощия и компетентност.

Вземането на решения извън основните задължения се съгласува с началника на отдела и директора на дирекция.

#### 9. КОНТАКТИ

В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всячки звена	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

#### Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Държавна администрация	Експертно	В изпълнение на задачите на дирекцията	При необходимост

### Контакти с г аждани

Звено	Ниво на контакта	ел	Честота
Фирми и организации	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията _____	При необходимост

### 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: технически науки, сигурност и отбрана;

Минимален професионален ошкг: 4 г.;

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:

> 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;

Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя (лидерско поведение); Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за анализ и разрешаване на конфликти и проблеми; Поема отговорност за резултатите на звеното (лидерско поведение);

> Работа в екип - Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; 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 служителите за постигането й;

> Комуникативна компетентност - Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; Представя добре структурирани и аргументирани становища; 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.

> 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 служителите; Проявява 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; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени;

> Фокус към клиента (вътрешен/външен) - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички от сектора и други структурни звена;

> Професионална компетентност - Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено; 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 споделя с помощта на съответните инструменти; Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област. 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 отдел „Защита на дейността”

Дата:..... 2024 г.

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

---

(име, длъжност и подпис)

Дата».....2024

4