

**ДЪРЖАВЕН КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ
КЪМ МИНИСТЪРА 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

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация	Държавен културен институт към Министъра на външните работи	
Отдел	Културна политика	
Длъжностно ниво	6	
Наименование на длъжностното ниво:	Ръководно ниво 6А	
Длъжност:	Началник отдел	
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши	

II. Място на длъжността в структурата на организацията /подчиненост/



III. Основна цел на длъжността

Организира, координира и контролира цялостната дейност на отдел „Културна политика“ в Държавния културен институт към МВНР.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- a. Организира и контролира дейностите по Управление на художествения фонд и Скулптурен парк;
- b. Организира и контролира дейностите в изпълнение на програмата на Института в сферата на културните политики;
- c. Организира и координира административното обслужване в Института;
- d. Организира и контролира дейностите по повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавните служители в ДКИ.

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

№	Пряко задължение	Честота	Важност
	Началник отдел		
1.	Ръководи като планира, организира, контролира и координира цялостната работа на отдел „Културна политика“.	Ежедневно	5
2.	Оказва методическо ръководство и контрол на служителите от отдела при изпълнение на възложените им задачи, следи за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.	Ежедневно	5
3.	Организира, контролира и участва в разработването на становища, проекти, договори с български и чуждестранни партньори, свързани: <ul style="list-style-type: none">- с опазването, популяризирането и обновяването на Художествения фонд;- в сферата на международното културно сътрудничество;- в изпълнение програмата на Института.	Ежедневно	5
4.	Организира, контролира и участва в информационната политика на Държавния културен институт – интернет-страница, медии	Ежедневно	5
5.	Извършва проучвания за актуалното развитие на международната културна политика и прави предложения за реализирането на конкретни проекти, свързани с целите на Института.	Ежедневно	5
6.	Организира, координира и контролира дейностите по деловодното обслужване на документооборота на ДКИ;	Ежедневно	5
7.	Осъществява предварителен контрол върху специализираната дейност, за която отговаря в съответствие с нормативните актове, Устройствения правилник на ДКИ, Правила за УЧР, и др.;	Ежедневно	5
8.	Участва в разработването на проекти в сферата на културната дипломатия за кандидатстване за финансиране пред национални и международни донори.	годишно	5

9.	Работи с неправителствени организации, асоциации и артисти, с международни организации и представителства по въпроси от компетентността на Държавния културен институт.	Месечно	5
10.	Координира и подготвя Годишен отчет за дейността на ДКИ и изготвяне на годишен План.	Годишно	4
11.	В съответствие с Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация съвместно със служителите в отдела разработва работните им планове в качеството на пряко оценяващ ръководител;	Годишно	4
12.	Организира и извършва атестирането на служителите в отдела в съответствие с Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;	Годишно	4
13.	Организира, координира и контролира дейностите, годишното и текущото архивиране на документните;	Годишно	4
14.	Съвместно със служителите изготвят индивидуален план за обучение и развитие за всеки служител и прави конкретни предложения за участие на служителите в обучения;	Годишно	4
15.	Участва в разработването и дава становища в отговор на запитвания от министерства, ведомства, организации и граждани, свързани с дейността на Института.	При необходимост	5
16.	Разработва длъжностни характеристики на служителите в отдела.	При необходимост	5
17.	Служителят е длъжен да докладва писмено на директора на ДКИ в случаите, когато е установил наличие на административни пропуски или нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.	При необходимост	3
18.	Изпълнява възложените задачи от директора на ДКИ.	При необходимост	3

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Задачите на Началник отдел „Културна политика” се възлагат от директора на Института и се отчитат пред него.

Планира работата си в рамките на предоставените му правомощия при спазване на зададените срокове и изисквания от директора.

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

1. Организация на работата:

Началникът на отдела:

- Носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.
- Отговаря за осъществяваната от него дейност относно ръководството и контрол на дейността на отдела;
- Качествено и в срок изпълнява поставените задачи.
- Отговаря за изготвените в рамките на неговата компетентност документи и др.;
- Отговаря за опазването на служебна тайна;

- f. Отговаря за спазване на вътрешния трудов ред;
- g. Отговаря за опазване на повереното му техническо оборудване.

2. Управление на персонала:

Общ брой подчинени в рамките на отдела	6
Брой пряко подчинени	6

- a. организация, резпределяне и контрол на работата между служителите;
- b. оценка на трудовото изпълнение;
- c. методическа помощ на служители в отдела.

3. Финансови ресурси: носи отговорност за спазване на законността при осъществяване на имуществените и парични операции.

4. Оборудване и други ресурси: носи персонална отговорност за съхраняването на зачислените му компютърни конфигурации, телефонни апарати и друга офис-техника и обзавеждане.

VIII. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- a. В рамките на правомощията си взема самостоятелни решения във връзка с организацията и изпълнението на възложените му задачи от директора на ДКИ, както и с разпределението на задачите на служителите от отдела;
- b. Подпомага процеса на вземане на решения чрез анализи, мнения, препоръки, предложения и становища.

IX. КОНТАКТИ

a. В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Ръководно	В изпълнение на преките си задължения, свързани с дейността на Държавния културен институт	При необходимост

b. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Връзка с всички други министерства, с чуждестранни дипломатически представителства, чуждестранни културни институти в България и български дипломатически представителства в чужбина.	Ръководно	В изпълнение на преките си задължения, свързани с дейността на Държавния културен институт	При необходимост

Културни организации, музеи, галерии художници, експертни съвети	Ръководно	В изпълнение на преките си задължения, свързани с дейността на Държавния културен институт	При необходимост
--	-----------	--	------------------

с. Други контакти.

<i>Звено</i>	<i>Ниво на контакта</i>	<i>Цел</i>	<i>Честота</i>
Граждани и представители на културната общност	Ръководно	В изпълнение на преките си задължения, свързани с дейността на Държавния културен институт	При необходимост

Х. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- a. Минимална образователна степен: висше – магистър
- b. Професионална област: „Социални, и прани науки“, “ Хуманитарни науки“, „Изкуства“;
- c. Професионален опит: 4 години
- d. Допълнителна езикова и компютърна квалификация:
 - Чужди езици – владеене на един европейски език, умение да се води разговор и кореспонденция.
 - Компютърна грамотност – MS Windows, умения за работа с бази данни.

XI. Умения и компетентности:

- a. Познаване на законодателството, свързано с областта на дейност на Държавния културен институт – нормативна база в областта на културата;
- b. Познаване на основните практики в областта на международната културна политика на европейско равнище, тенденциите в международното културно сътрудничество, реализирано в рамките на многонационални организации;
- c. Административни и ръководни знания и умения.
- d. Умения за работа в екип.
- e. Дискретност, лоялност.
- f. Безпристрастност в процеса на вземане на решения, атестиране и администриране.
- g. Обективност
- h. Комуникативност.
- i. Аналитичност.
- j. Ефективност, ефикасност, прозрачност и отчетност в процеса на вземане на решения.
- k. Оперативност.
- l. Възможност за поставяне на измерими цели пред екипа.
- m. Способност да предлага иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващата нормативна база.
- n. Убедителност при вземане на решения и водене на дискусии.
- o. Отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение.
- p. Стремение към успех и желание да развива собствения си потенциал.
- q. Бързи реакции, находчивост, спокойствие.
- r. Способност за приоритизиране на действията в рамките на компетентностите си.

Длъжностна характеристика №

Разработена от главен счетоводител:

.....

Дата: 14.10.2025 г.

Утвърдена от:
Снежана Йовева-Димитрова
Директор на Държавен културен институт

Дата:

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