Министерство на външните работи

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

 **1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

# Министерство на външните работи, Обща администрация

|  |  |
| --- | --- |
| **Дирекция:** | **„Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията“** |
| **Длъжностно ниво:** | **3** |
| **Наименование на длъжностното ниво:** | **Ръководно ниво 3Б** |
| **Длъжност:** | **Директор на дирекция** |
| **Минимален ранг за заемане на длъжността:** | **V старши** |

1. **Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост):**

 Министър

 Главен секретар

ДИРЕКТОР

**Отдел „Защита на информацията“**

**Отдел „Защита на дейността“**

**Отдел „Инф.-комуник. технологии и ситеми**“

 **Отдел „Киберсигурност и ЕУ“**

# 3. Основна цел на длъжността:

 Ръководи, организира и контролира цялостната дейност на дирекция „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията“.

# 4. Области на дейност:

* Прилагане на Закона за електронното управление в МВнР и дипломатическите представителства;
* Формиране и прилагане на политиката за внедряване на информационни

 технологии и комуникационни системи в МВнР;

* Ръководство и управление на процесите свързани с разработване, внедряване,
* Експлоатиране, поддържане и техническо обезпечаване на информационни

 технологии и комуникационни системи в МВнР;

* Физическа сигурност на МВнР и задграничните представителства;

 персонална сигурност, документална сигурност, индустриална сигурност и

 сигурност на АИС/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** | Изработва 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** | Проучва, планира и осигурява доставка на необходимите материали, апаратура и защитни съоръжения, необходими за осигуряване сигурността на посолствата и техническите средства. | Ежедневно   | 5 |
| **4** | Води 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** | Разработва 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** | Разработва 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** | Организира, ръководи и участва в прилагането на Закона за електронно управление в ЦУ на МВнР и задграничните представителства. | Ежедневно | 5 |
| **16** | Организира, участва и прилага предоставянето на публични и интернет услуги в ЦУ на МВнР и задграничните представителства. | Периодично | 5 |
| **17** | Ръководи процесите и организира дейностите по прилагането на информационните технологии за обмен на електронни документи между държавните органи и постигане на оперативна съвместимост с другите структури от държавната администрация | Периодично | 5 |
| **18** | Ръководи процесите и организира дейностите по планиране и осигуряване в програмно, материално-техническо и технологично отношение автоматизираната обработка на информацията в МВнР. | Периодично | 5 |
| **19** | Ръководи дейността и организира условия за използване на мобилни телефонни мрежи, компютърни системи и мрежи със специализирани софтуерни продукти от състава на дипломатическата служба. | Периодично | 5 |
| **20** | Организира дейностите за постигане на съвместимост на информационно-комуникационните среди за обмен на информация и използваните технически и програмни средства в МВнР и в задграничните представителства | Периодично | 5 |
| **21** | Ръководи процесите и организира дейностите за системно обновяване на техническите средства и програмните продукти, използвани в МВнР и в задграничните представителства. | Периодично | 5 |
| **22** | Ръководи дейностите по изграждане, администриране, обновяване и техническа поддържа на локалните компютърни мрежи и интернет сайтовете на МВнР и задграничните представителства, както и вътрешната интранет страница на Министерството. | Ежедневно | 5 |
| **23** | Ръководи дейностите по стратегическото планиране на мобилни телефонни мрежи, компютърни системи и мрежи с инсталирани софтуерни продукти | Периодично | 5 |
| **24** | Участва в междуведомствени и вътрешно-ведомствени съвети, съвещания и работни групи, свързани с информационните технологии и прилагането на Закона за електронно управление. | При необходимост | 5 |
| **25** | Предлага на ръководството на Министерството внедряването нови технологии за подобряване на дейността на дипломатическата служба. | При необходимост | 5 |
| **26** | 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 |
| **27** | При изпълнение на служебните задължения стриктно спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата й от нерегламентиран достъп. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности. | Ежедневно | 5 |
| **28** | Организира и следи за изпълнението 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 Главен 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 | 48  |
| Брой пряко подчинени |  4 |

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 4 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 Mинистерство 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  |

* 1. **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 |

* 1. **Контакти с граждани**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
|  |  |  |  |
| Агенции, комисии и организации, имащи отношение към работата на дирекцията | Съответстващи на длъжността и служебната йерархия | В изпълнение функциите и задачите, поставени от министъра на външните работи | Ежедневно |
| Граждани и организации | Всички нива | В изпълнение функциите на дирекциятаПрилагане на Закона за електронно управление в Държавната администрация | При необходимост |

1. **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

**Минимални и специфични изисквания:**

**Минимална образователна степен**: магистър;

**Професионална област**: технически науки, компютърни системи и технологии, информационни технологии.

**Минимален професионален опит**: 7 г.;

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

**Компютърна грамотност:** Експертно ниво на познаване и прилагане на информационни и комуникационни технологии; информационни технологии; продукти на Майкрософт, бази данни, опит в инсталирането и конфигурирането на операционни системи, мрежови устройства, сървъри и др.

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

# 11. НЕОБХОДИМИ КОМПEТЕНТНОСТИ:

* **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 й.
* **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 „Човешки ресурси и административно обслужване“**

**Дата:**

**Утвърдена от:**

**Постоянен секретар**

**Дата: 2022 г.**

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

………………………………………………………………………………………………**…………………………….**

(име, длъжност и подпис)

Дата: