

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, ОБЩА администрация

Дирекция:	„Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията”	
Отдел:	„Защита на дейността”	
Сектор:	„Техническа сигурност“	
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

Организация и контрол на намиращите се в МВНР и задграничните представителства технически съоръжения свързани със сигурността. Организация и контрол на дейностите по техническа охрана и сигурност.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- видеонаблюдение
- сигнално-охранителна техника
- контрол на достъпа и пропускателен режим
- проучване на нови технологии, свързани с дейността

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Планира, поддържа и управлява мероприятията по обезпечаване на сигурността в МВНР и задграничните представителства	Ежедневно	5
2	Проучва, планира и организира процедури за доставяне на необходимите за осъществяване на дейността на отдела технически съоръжения, материали и ремонт на оборудване	Ежедневно	5

3	Планира и контролира монтирането и поддръжката на съоръженията свързани с видеонаблюдение, охранителна техника, контрол на достъпа и пропускателния режим в МВнР и задграничните представителства на Р. България.	Ежедневно	5
4	Подпомага работата по поддържане на системите за видео наблюдение и охранителна техника в Министерството и на задграничните представителства на Р. България.	Ежедневно	5
5	Подготвя документи свързани с дейността.	Ежедневно	5
6	При необходимост и по разпореждане на ръководството изпълнява и други задачи съобразно притежаваната квалификацията, компетенция и възможности	Ежедневно	5

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

Задачите се възлагат от началника на сектора, началника 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 в задграничните представителства на Р България и обекти на МВнР.

#### 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 сектора, началника на отдела и директора на дирекция.

#### 9. КОНТАКТИ:

##### В рамките на министерството на външните работи

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

##### Други администрации

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

##### Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	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 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; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.
- **Ориентация към резултати** – Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Самоорганизира се, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.
- **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; Подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост; 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.
- **Комуникативна компетентност** – Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – 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 клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.
- **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, 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 отдел „Защита на дейността”

Дата: ..... Г.

Съгласувана от:  
Директор на дирекция „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията”

Дата: ..... Г.

Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”

Дата: ..... Г.

Утвърдена от:  
Постоянен секретар

Дата: ..... Г.

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

.....  
(име, длъжност и подпис)

Дата: ..... Г.