

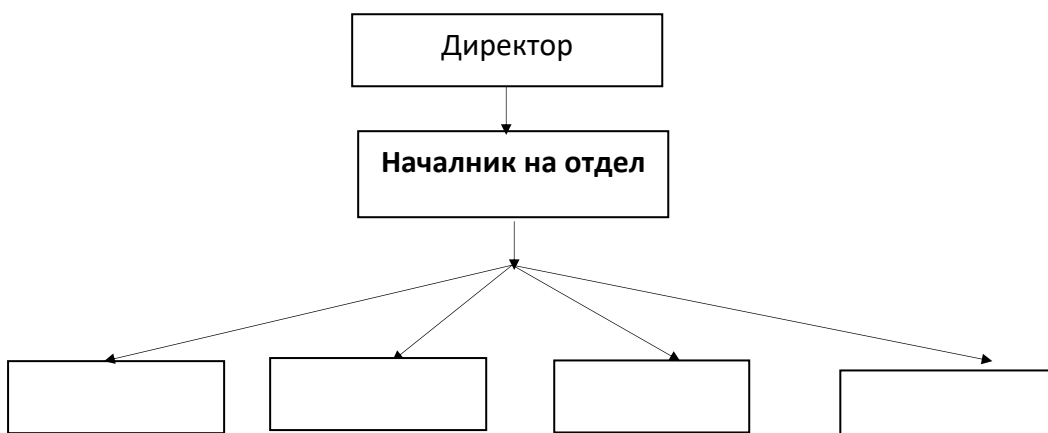
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Стратегически комуникации и публична дипломация“
Отдел:	„Стратегически комуникации“
Длъжностно ниво:	5
Наименование на длъжностното ниво	Ръководно ниво 5Б
Длъжност:	Началник на отдел
Минимален ранг за заемане на длъжността:	II младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/:



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Организира работата и координира изпълнението на текущите функционални задачи на звеното във връзка с публично представяне дейността на министъра на външните работи на Република България и институцията чрез планиране на дългосрочни комуникационни приоритети и кампании и провеждане на дигитална дипломация.

- Ръководи отдела, като координира работата на служителите и следи за изпълняваните от тях дейности по линия на публичната дипломация и информационните кампании по приоритетите на европейската и българската външна политика;

Организира и контролира работата на служителите при:

- Планиране и менажиране на комуникацията чрез каналите на МВНР в социалните медии
- Изготвяне на анализи и прилагане на подходящи механизми за оценка на проведените кампании и ефективността на използваните канали, при създаване на комуникационни продукти и периодично разработване на календар за публикуване на съдържание;
- Извършване на медиен мониторинг и анализ на медийната среда в контекста на работата на МВНР;
- Изготвяне на планове за кризисни комуникации и координация с компетентните звена в държавната администрация;

- Проследяване на динамиката на кампаниите за дезинформация в контекста на дейността на МВНР и външнополитическите приоритети на страната и изготвяне на предложения за своевременни реакция;
- Разработване, адаптиране, проследяване и прилагане на специфични изисквания и предписания при създаването и използването на акаунти в социалните медии от ЦУ и задграничните представителства.

Организира, контролира и поддържа преки контакти с компетентните звена в държавната администрация, с представители на неправителствения сектор и с международни организации;

Организира изготвянето на становища и предложения при разработване на нормативни актове, свързани с дейността на звеното.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Планиране на комуникационни кампании, кореспонденция с вътрешни и външни адресати. Мониторинг на СМО, изготвяне на бюлетини и други информационни продукти, подготвени от звеното. Публикуване на съдържание на интернет страницата на МВНР и дипломатическите и консулски представителства (ДКП). Връзки с представители на медиите, НПО и др. Работа с ДКП на Република България. Участие в планирането, координацията, наблюдението и отчитането на стратегическите комуникации по линия на ЕС и НАТО. Работа за противодействие на дезинформацията. Изготвяне на планове за кризисни комуникации.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изпълнява възложените задачи от директора на дирекция „СКПД“ и ръководството на МВНР	постоянно	5
2	Ръководи отдела и организира работата му в изпълнение на определените в Устройствения правилник на министерството и в други нормативни актове функции и дейности	постоянно	5
3	Контролира работата на служителите в отдела във връзка с планиране, координиране и отчет на комуникационни кампании	постоянно	5
4	Ръководи работата на отдела при изготвяне на планове за кризисни комуникации	при необходимост	5
5	Координира разработването на предложения за провеждането на публични събития, организирани от МВНР	при необходимост	5
6	Поддържа контакт с другите структурни звена в министерството	ежедневно	5
7	Поддържа преки контакти с компетентните звена в държавната администрация, с представители на неправителствения сектор и с международни организации;	ежедневно	5

8	Изготвя график за дежурства на служители в почивни и празнични дни, който се одобрява от директора на дирекцията	при необходимост, по график	5
----------	--	-----------------------------------	---

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява задачи, възложени директора на дирекцията и ръководството на МВНР. Планира дейността си спрямо нормативната уредба и получените указания. Отчита дейността си пред директора на дирекцията и пред ръководството на МВНР.

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

Брой пряко подчинени: 5	
-------------------------	--

Носи пряка отговорност за дейността на петимата служители. Носи отговорност за: законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременно изпълнение на функциите; за изготвените експертни становища, анализи и проекти, както и за недопускане на корупционни практики, носи лична отговорност за опазването на служебната тайна и за стопанисването на поверените му дълготрайни материални активи. Има права и отговорности, свързани с управление на финансови и материални ресурси. Изготвя месечен график за дежурства на служители в почивни и празнични дни, който се одобрява от директора на дирекцията.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Подпомага директора на дирекцията и ръководството на министерството при вземането на решения чрез изготвени в отдела становища, анализи, предложения и др. Взема решения по лична преценка, в рамките на своите компетенции, при установените правила, процедури и формат. Дава методически указания на задграничните представителства.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Ръководно	Изпълнение функциите на звеното	при необходимост

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Ръководно	Изпълнение функциите на звеното	при необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Медии, НПО, граждани	Експертно	Изпълнение функциите на звеното	при необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: социални, стопански и правни науки с професионално направление: обществени комуникации и информационни науки;

Минимален професионален опит: 5 г.;

Езикова квалификация: владеене най-малко на 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.

9. 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 ѝ.
- **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; Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.

- **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 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: Директор на дирекция „Стратегически комуникации и публична дипломация“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „ЧРАО“

Утвърдена от:

X

Иван Кондов
Постоянен секретар

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: