

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, обща администрация

Дирекция:	Дирекция Информационни и комуникационни системи
Отдел:	Информационно-комуникационни технологии и системи
Сектор:	Поддръжка на Национална визова информационна система
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	експертно ниво 2
Длъжност:	Експерт, анализатор на работни процеси (II степен)
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага началника на сектора, началника на отдела и директора на дирекцията при изпълнение на възложените дейности по направление.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Участва при анализиране, оптимизиране и документиране на работните процеси, включително процесите по предоставяне на административни услуги в рамките на МВнР, НВИС и дипломатическите мисии;
- Осъществява контрол при реализиране и оптимизиране на процесите, изготвя оценка на ефективността от предложените оптимизации и оценка на резултатите от прилагането им;
- Участва при подготовката и проектирането на информационните системи на НВИС;
- Изготвя високо професионални експертни анализи, прогнози и становища, свързани с дейността на отдела;
- Участва в работни групи и експертни съвети, свързани с дейността на дирекцията;
- Участва в изготвянето, контролира и координира изпълнението на проекти, планове и програми, свързани с информационните и комуникационни технологии;
- Активно участва в процеса по осигуряване на минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност на НВИС.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

№	Задължение	Честота	Важност
1	Подпомага прекия си ръководител в цялостната работа на сектора и отдела, съобразно законовата нормативна уредба, заповедите и разпорежданията на ръководството на МВнР.	ежедневно	5
2	Анализира работните процеси и софтуерните продукти на административните звена в МВнР, НВИС и дипломатическите мисии за оценка на функционалността, консултира и подпомага при избор на оптимален вариант на изпълнение на задачите с оглед на постигане на максимална ефективност, както и приемливи нива на риска и последиците при възникване на инцидент.	ежедневно	5
3	Участва в изготвянето на анализ на риска при изпълнение на работните процеси и използваните системи в НВИС, оценява влиянието на рисковете и предлага механизми и процеси за третирането на рисковете с цел минимизиране на последиците.	периодично	4
4	Участва в дейности, свързани с оценка на бизнес процесите, изготвя критериите за тяхната оптимизация, задания за реализиране на ИС, функционален контрол в процесите, свързани с реализиране на проектите.	ежедневно	5
5	Участва при избора на решения в резултат на направените анализи и извършената оптимизация на процесите, включително подобрения на работния процес, свързани с реинженеринг на бизнес процесите в НВИС за постигане на по-високо качество, сигурност и ефективност.	при необходимост	4
6	Осигурява правилното протичане на процесите по изпълнение на изискванията за въвеждане на нови или модифициране на съществуващи системи и приложения. Съвместно с проектния екип участва при внедряването на решения по изпълнявани ИТ проекти в НВИС.	ежедневно	5
7	Участва в изпитването и тестовите на разработените проекти и ги оценява от гледна точка на функционалност и степен на съответствие на заданието и допустими нива на риска.	ежедневно при възлагане	5
8	Съдейства при поддържането в актуално състояние документите с описание на изискванията на звеното и решението за реализация.	периодично	4
9	Участва в работни групи и експертни съвети, свързани с дейността на дирекцията.	при възлагане	5
10	Познава Закона за държавния служител, Закона за електронното управление, Закона за киберсигурност, Закона за обществените поръчки, Кодекса на труда, нормативните актове за тяхното прилагане, както и други нормативни документи, свързани с дейността на МВнР, НВИС и дипломатическите мисии.	ежедневно	5
11	Спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Закона за защита на класифицираната информация.	ежедневно	5
12	Участва в учебния процес за повишаване на квалификацията си посредством общодостъпни и специализирани източници.	периодично	5

13	Взема участие при периодичните проверки за съответствие на базовото и приложното програмно осигуряване в НВИС съгласно изискванията на СУМИС.	периодично	5
14	Участва в процесите по внедряването и поддържането на Политиката за мрежова и информационна сигурност в НВИС.	ежедневно	5
15	Изпълнява задачи във връзка с изпълнението и/или управлението на проекти, съфинансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове, по които администрацията е бенефициер; проекти и програми, финансирани от други международни финансови институции и донори, по които администрация е бенефициер или изпълнител.	Ежедневно При възлагане	5
16	Участва при въвеждане в работата на новоназначени служители.	при възлагане	4
17	Изпълнява и други задължения в рамките на длъжността, възложени от непосредствения или висшестоящ ръководител.	ежедневно при възлагане	5

Задълженията се изпълняват в условията на **ненормиран работен ден**.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Възлагане на работата:

- от прекия ръководител;
- от началника на отдела;
- от директора на дирекция.

Планиране на работата:

- След възлагане на задачите, работата се планира самостоятелно, като се спазват съответните правилници, наредби и други нормативни актове за държавната администрация и МВнР;
- Служителят задължително съгласува предварително с началника на сектора, началника на отдела и/или директора на дирекция иновативните идеи и предложения.

Отчитане на работата: Отчита дейността си пред началника на сектора, началника на отдела и/или директора на дирекция.

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

Отговаря за:

- верността и точността на изготвяните документи и предоставяната информация;
- спазване на сроковете, посочени в нормативните актове;
- даваните мнения, становища, предложения и доклади по възложените му задачи, свързани с функционалните му задължения;
- опазването на държавната и служебната тайна;
- точното и срочно изпълнение на поставените задачи;
- спазване на вътрешните правила, политики, процедури и работни инструкции, приети и утвърдени в МВнР.

Персонал: няма такива отговорности.

Финансови ресурси (размер и вид отговорност): няма такива отговорности.

Оборудване и други ресурси: компютър, принтер, телефон. Носи отговорност за техническото и офис оборудване, съгласно инвентарния опис и по обходен лист.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

В хода на своята дейност взема решения в рамките на нормативните документи на МВНР, касаещи изпълнението на поставените задачи. Взема самостоятелни решения, в рамките на своите правомощия, за специфични случаи – след одобрението от началника на сектора, началника на отдела и/или директора на дирекцията.

9. КОНТАКТИ

1. В рамките на Министерството на външните работи

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

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани и организации	Всички нива	В изпълнение функциите на дирекцията.	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: Магистър

Професионален опит: 3 години

Професионални области и направления: „Природни науки, математика и информатика“ с професионални направления „Информатика и компютърни науки“ или „Математика“, или област „Технически науки“ с професионални направления „Комуникационна и компютърна техника“ или „Електротехника, електроника и автоматика“ или „Социални, стопански и правни науки“ с професионално направление „Администрация и управление“

Езикова квалификация: Владее най-малко на един чужд език

Компютърна грамотност: Спрямо длъжностната характеристика

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; Справя се добре, 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 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 сектор „Поддръжка на националната визова информационна система“,
отдел „Информационно-комуникационни технологии и системи“, дирекция
„Информационни и комуникационни системи“**

Съгласувана от:

**Началник на отдел „Информационно-комуникационни технологии и системи“
Директор на дирекция „Информационни и комуникационни системи“
Директор на дирекция „Човешки ресурси“**

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....

(Име, длъжност и подпис)

Дата: