

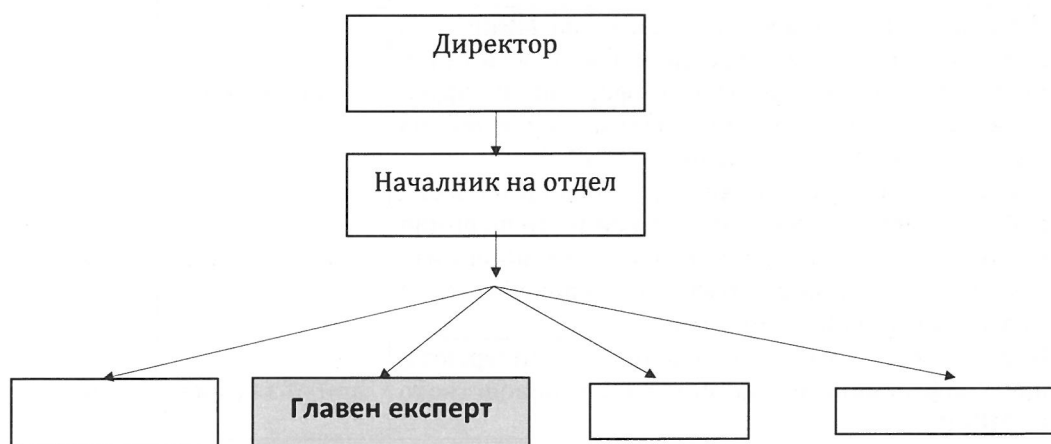
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Стратегически комуникации и публична дипломация“
Отдел:	„Публична дипломация“
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:

Подпомага експертно изпълнението на текущите функционални задачи на звеното във връзка с публичното представяне на дейността на министъра на външните работи на Република България и институцията чрез изготвяне и публикуване на съобщения до средствата за масово осведомяване (СМО) от срещи, визити, участия в международни конференции и форуми и други събития от обществено значим характер на ръководството на МВнР.

- Провеждане на дейности по линия на публичната дипломация и информационните кампании по приоритетите на европейската и българската външна политика.
- Изготвяне на информационни бюлетини и други информационни продукти, които се разпространяват до ръководството на МВнР и задграничните представителства.
- Поддържане на активен диалог с представителите на медиите, отразяване и популяризиране на дейността на министъра на външните работи и институцията, както и оповестяване на официални позиции и информация по външнополитически теми и събития.
- Подготовка на материали за интервюта и брифинги на ръководството на министерството в координация с компетентните структурни звена;
- Администриране на съдържание на официалната страница на МВнР и задграничните представителства.
- Поддържане на социалните мрежи – профили на министъра на външните работи и на министерството.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Изготвяне на съобщения за средствата за масово осведомяване, справки, редакции, кореспонденция с вътрешни и външни адресати. Мониторинг на СМО, изготвяне на бюлетини и други информационни продукти, подготвяни от звеното. Публикуване на съдържание на интернет страницата на МВнР и дипломатическите и консулски представителства (ДКП). Връзки с представители на СМО. Работа с ДКП на Република България, участие в планирането, координацията, наблюдението и отчитането на публични събития.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изготвяне на информационни бюлетини и други информационни продукти на звеното.	ежедневно, по график	5
2	Медиен мониторинг	ежедневно, по график	5
3	Изготвяне на съобщения за сайта на МВнР и за медиите, отразяващи срещи, визити, участия в международни конференции, форуми и други събития от обществено значим характер на министъра и ръководството на МВнР.	ежедневно	5
4	Участие в планирането, координацията, наблюдението и отчитането на дейности по линия на публичната дипломация и информационните кампании по приоритетите на европейската и българската външна политика.	при възлагане	5
5	Подготовка на изявления, интервюта, пресконференции на министъра и ръководството на МВнР	при възлагане	5
6	Администриране и управление на съдържание на официалната страница на МВнР и задграничните представителства.	ежедневно	5
9	Подготовка на проекти на документи, вкл. писма, телеграми, становища, доклади, предложения и други.	при възлагане	5
10	Полагане на извънреден труд в почивни дни и в дни на официални празници	Съгласно утвърден месечен график	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Възлагане от директора на дирекцията, началника на отдела или техни заместници.

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременно изпълнение на функциите;
- За изготвяне в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения;
- За опазването на служебната тайна;
- За опазване на вътрешния ред;
- За опазване на повереното му техническо оборудване;
- Спазване на професионалния и етичния кодекс.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на установените правила, процедури и формат;
- Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:**1. В рамките на Министерството на външните работи**

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	Изпълнение функциите на звеното	ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	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: социална, хуманитарна;

Минимален професионален опит: 3 г.;

Езикова квалификация: владее най-малко на един чужд език;

Компютърна грамотност: Microsoft Word и Microsoft Office, мобилни комуникационни средства и стандартна офис техника.

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 с тях; Подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост; Информира членове 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: Н-к на отдел „Публична дипломация“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Стратегически комуникации и публична дипломация“

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: