

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Сигурност на дейността и информацията“
Отдел:	„Защита на информацията“
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:

Защита на класифицирана информация, представляваща държавна и служебна тайна, обработка на документи, съдържащи класифицирана информация, изготвени и съхранявани в ЦУ на МВнР и постъпващи от други организационни единици в Република България и задграничните представителства на страната в чужбина.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация. Участие в работата с други документи, касаещи дейността на отдел „Защита на информацията“.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Следи стриктно за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;	Ежедневно	5
2	Съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;	Ежедневно	5

3	Следи за сроковете за защита на класифицираната информация и докладват на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;	Ежедневно	5
4	Организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация;	Ежедневно	5
5	Предлага на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения	Ежедневно	5
6	Предоставя документи, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна тайна, адресирани до съответните служители, при спазване на принципа "Необходимост да се знае" и при издадено валидно разрешение за достъп до класифицирана информация, респективно сертификат за достъп до класифицирана информация на НАТО/ЕС;	Ежедневно	5
7	Периодично проверява наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите от организационната единица;	Ежедневно	5
8	Стриктно спазва изискванията по опазване на класифицираната информация, представляваща държавна и служебна тайна.	Ежедневно	5
9	Замества завеждащия регистратурата за национална класифицирана информация и регистратурите за класифицирана информация на НАТО и ЕС в МВнР, с изкл. на регистратурата в звено „Комуникации” – МВнР.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от началника на отдела, директора на дирекция и служителя по сигурността на информацията.

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

Отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация.

Участва в:

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите – значително;
- Въвеждане и обучение на служителите – Значително;

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Вземането на решения се съгласува с началник на отдел, служител по сигурността на информацията и директор на дирекция.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията, свързани с предоставяне, регистрация, съхранение и защита на документите, съдържащи класифицирана информация	Ежедневно

2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Специална куриерска служба, куриерски служби и регистратури за класифицирана информация на други организационни единици	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Други контакти.

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

Професионална област: социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.

Минимален професионален опит: 4 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:

➤ **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; Спазва определените срокове и изисквания 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.

➤ **Комуникативна компетентност** - Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва

другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

➤ **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; 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.

➤ **Фокус към (вътрешни/външни) лица** - 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 лица (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Събира информация за удовлетвореността на посетителите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

➤ **Професионална компетентност** - Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и 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 информацията“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Сигурност на дейността и информацията“:

Директор на дирекция „Човешки ресурси“:

Утвърдена от: Постоянен секретар

Дата: 19 сеп. 2020 г.

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

Дата:

ИМЕ, ДЛЪЖНОСТ И ПОДПИС