

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

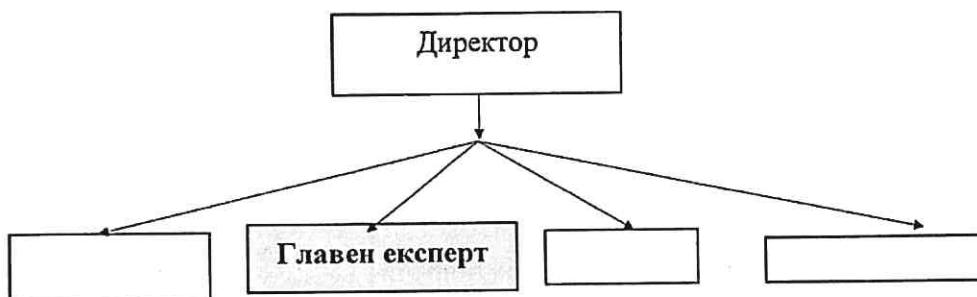
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

| | |
|--|------------------|
| Дирекция: | „Пресцентър“ |
| 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:

- Изготвяне на информационни бюлетини и други информационни продукти, които се разпространяват до ръководството на МВнР и задграничните представителства.
- Администриране на съдържание на официалната страница на МВнР и задграничните представителства.
- Поддържане на социалните мрежи – профили на министъра на външните работи и на министерството.
- Публично представяне 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.
- 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.

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.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

| № | Задължение | Честота | Важност |
|---|--|--------------------------------|---------|
| 1 | Изготвяне на информационни бюлетини и други информационни продукти на звеното. | ежедневно | 5 |
| 2 | Мониторинг на електронни медии, вкл. сутрешни и следобедни информационни блокове, новини и актуални предавания, интернет източници | ежедневно, по график | 5 |
| 3 | Отразяване на двустранни срещи, визити, участия в международни конференции, форуми и други събития от обществено значим характер на министъра и ръководството на МВнР. | при необходимост, по възлагане | 5 |
| 4 | Участие в подготовката и провеждането на публични събития, организирани от МВнР. | при необходимост, по възлагане | 5 |
| 5 | Подготовка на проекти на документи, вкл. писма, телеграми, становища, доклади, приложения и др. | при необходимост, по възлагане | 5 |
| 6 | Дежурство, включително в почивни и празнични дни, съгласно утвърден график. | при необходимост, по график | 5 |
| 7 | Администриране на съдържание на официалната интернет-страница на МВнР и задграничните представителства. | ежедневно | 5 |
| 8 | Участие в поддържането на социалните мрежи – профили на министъра на външните работи и на министерството. | при необходимост, по възлагане | 5 |

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Възлагане от ръководителя на звеното или негов заместник.

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;

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: 4 г.;

Езикова квалификация: владеене 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 поражда; 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:

Директор на дирекция „Пресцентър“

Дата: 02.03.2020

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

Дата: 04.03.2020

Утвърдена от:

Постоянен секретар

Дата:

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: