

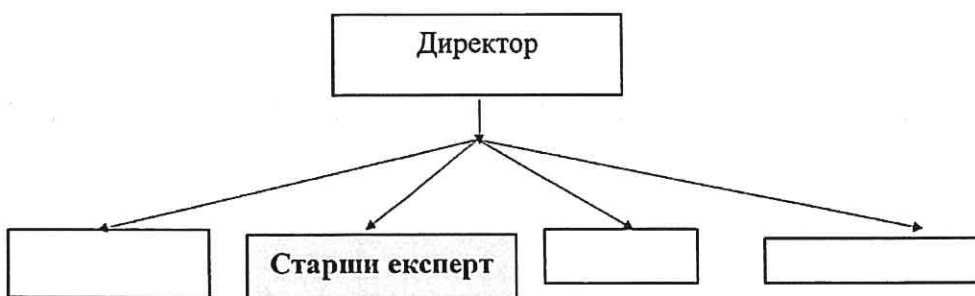
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, обща администрация

Дирекция:	„Пресцентър“
Отдел:	-
Длъжностно ниво:	8
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 4
Длъжност:	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV 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:

- 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.
- 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	Мониторинг на електронни медии, вкл. сутрешни и следобедни информационни блокове, новини и актуални предавания, интернет източници	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	Да подава своевременно информация за публикуването на съобщения за СМО, брифинги и интервюта на политическото ръководство на министерството.	ежедневно	5
5	Да поддържа контакти с другите звена в министерството и да координира получаваната от тях информация, предназначена за изявления и пресконференции.	ежедневно	5
6	Администриране и управление на съдържание на официалната страница на МВНР и задграничните представителства.	ежедневно	5
8	Участие в подготовка и провеждане на публични събития и форуми, организирани от МВНР и ДКП.	при необходимост, по възлагане	5
9	Подготовка на проекти на документи, вкл. писма, телеграми, становища, доклади, предложения и други.	при необходимост, по график	5
10	Дежурство в почивни и празнични дни, съгласно утвърден график.	при необходимост, по график	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

	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Президента, Народно събрание, Министерски съвет	Експертно	Изпълнение функциите на звеното	при необходимост

3. Контакти с граждани

	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: 2 г.;

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

Компютърна грамотност: работа с Microsoft Office.

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 с 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 конфликт 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 убедителна и въздействаща презентация, 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: 07.03.2025

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

Дата: 07.03.2025

Утвърдена от:

Постоянен секретар

Дата:

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

.....
(име, длъжност, подпис и дата)