Министерство на външните работи

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

# Министерство на външните работи, обща администрация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дирекция:** | **„Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията ”** | |
| **Отдел:** | **„Информационно-комуникационни технологии и системи”** | |
| **Длъжностно ниво:** | | **5** |
| **Наименование на длъжностното ниво:** | | **Ръководно ниво 5Б** |
| **Длъжност:** | | **Началник на отдел** |
| **Минимален ранг за заемане на длъжността:** | | **ІІ младши** |

1. **МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА**

**( ПОДЧИНЕНОСТ):**

**Главен секретар**

**Началник на отдел**

**Директор**

Сектор „Поддръжка на Национална визова информационна система“

Сектор „Информационни и комуникационни технологии и системи“

1. **ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Ръководи дейността на отдел „Информационно-комуникационни технологии и системи” в дирекция “Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията ”.

1. Области на дейност

Електронно управление.

Информационни технологии.

Документооборот.

Информационно-комуникационна инфраструктура.

Компютърни системи и мрежи.

1. **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

| № | Задължение | Честота | Важност |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Организира, ръководи и участва в прилагането на Закона за електронно управление в МВнР, дипломатическите мисии и структурите на пряко подчинение на министъра. | ежедневно | 5 |
| 2. | Организира, участва и прилага предоставянето на публични и интернет услуги в МВнР, дипломатическите мисии и структурите на пряко подчинение на министъра. | ежедневно | 5 |
| 3. | Ръководи процесите и организира дейностите по прилагането на информационните технологии за обмен на електронни документи между административните органи и постигане на оперативна съвместимост с другите звена от държавната администрация. | ежедневно | 5 |
| 4. | Ръководи процесите и организира дейностите по планиране и осигуряване в програмно, материално-техническо и технологично отношение автоматизираната обработка на информацията в МВнР. | ежедневно | 5 |
| 5. | Подпомага подготовката на бюджета на дирекцията, работните програми и планиране на ресурсите | периодично | 5 |
| 6. | Ръководи дейността и организира условия за използване на телефонни мрежи, компютърни системи и мрежи със специализирани софтуерни продукти от състава на дипломатическата служба. | ежедневно | 5 |
| 7. | Организира дейностите за постигане на съвместимост на информационно-комуникационните среди за обмен на информация и използваните технически и програмни средства в МВнР и в задграничните представителства. | ежедневно | 5 |
| 8. | Ръководи процесите и организира дейностите за системно обновяване на техническите средства и програмните продукти, използвани в МВнР и в задграничните представителства. | периодично | 5 |
| 9. | Ръководи дейностите по изграждане, администриране, обновяване и техническа поддържа на локалните компютърни мрежи и интернет сайтовете на МВнР и задграничните представителства, както и вътрешната интранет страница на Министерството. | периодично | 4 |
| 10. | Ръководи дейностите по стратегическото планиране на телефонни мрежи, компютърни системи и мрежи с инсталирани софтуерни продукти | периодично | 5 |
| 11. | Участва в съвети, съвещания и работни групи на Държавната администрация свързани с информационните технологии и прилагането на Закона за електронно управление. | ежедневно | 5 |
| 12. | Предлага на ръководството на Министерството внедряването нови технологии за подобряване на дейността на дипломатическата служба. | ежедневно | 5 |
| 13. | Организира анализа и разработването на предложения за доставка, внедряване и експлоатация на информационни и комуникационни системи, участва и подпомага другите звена на МВнР при разработката на документации за провеждане на процедурите за избор на изпълнители. | периодично при необходимост | 5 |
| 14. | При изпълнение на служебните задължения стриктно спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата й от нерегламентиран достъп | ежедневно | 5 |
| 15. | Организира и следи за изпълнението на мерките за прилагане на антикорупционна практика и предотвратяване на случаите за конфликт на интереси. | периодично  при  необходимост | 5 |
| 16. | Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности | ежедневно | 5 |
| 17. | Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация | периодично  при  необходимост | 5 |
| 18. | Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности. | ежедневно | 5 |
| 19. | Участва в дейностите по създаване, документиране, внедряване, поддържане и подобряване на Системата за управление на мрежовата и информационна сигурност в МВнР (СУМИС). | ежедневно | 5 |
| 20. | Взема участие при периодичните проверки за съответствие на базовото и приложното програмно осигуряване съгласно изискванията на СУМИС. | периодично | 5 |
| 21. | Участва в процесите по внедряването и поддържането на Политиката за мрежова и информационна сигурност в МВнР. | ежедневно | 5 |

**6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:**

Задачите се възлагат от Министъра на външните работи, Главния секретар на МВнР и директора на дирекция „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията“. Участва активно в планиране дейностите на МВнР свързани с информационните и комуникационните технологии. Планира и организира работата на отдела. Участва в изготвянето на годишен доклад за извършените дейности от дирекцията.

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

Отговаря пряко за 2 служители. Отговаря за организацията на работата в отдел „Информационни-комуникационни технологии и системи“.

Участва в:

• Организация, наблюдение и разпределяне на работата между секторите и служителите - Значително;

• Въвеждане и обучение на служителите - Значително;

• Оценка на трудовото изпълнение - Значително;

• Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания - Значително.

**8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

Самостоятелно взема решения при изпълнение на задълженията си за управление и организиране на дейността в отдела. Вземането на решения извън основните задължения се съгласува с директора на дирекцията.

Подпомага вземането на решения от ръководителите на другите звена, чрез становища, анализи, предложения и др.

**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 |

* 1. **Други администрации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
| Администрация на Министерския съвет | Ръководно | В изпълнение функциите на дирекцията.  Прилагане на Закона за електронно управление в Държавната администрация | При необходимост |
| Администрация на Президента | Ръководно | В изпълнение функциите на дирекцията.  Прилагане на Закона за електронно управление в Държавната администрация | При необходимост |
| Всички други | Ръководно | В изпълнение функциите на дирекцията | При необходимост |

* 1. **Контакти с граждани.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
| Граждани и организации | Всички нива | В изпълнение функциите на дирекцията  Прилагане на Закона за електронно управление в Държавната администрация | При необходимост |

**10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

**Минимална образователна степен:** магистър;

**Професионална област:** компютърни и информационни технологии, комуникации, електроника и автоматика, технически науки.

**Минимален професионален опит:** 5 г.;

**Езикова квалификация:** владеене на най-малко един чужд език;

**Компютърна грамотност:** Експертно ниво на прилагане на информационни и комуникационни технологии; информационни технологии; продукти на Майкрософт.

**Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.**

1. **НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:**

* **Управленска компетентност -** Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя (лидерско поведение); Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за анализ и разрешаване на конфликти и проблеми; Поема отговорност за резултатите на звеното (лидерско поведение).
* Работа в екип - Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането й.
* Комуникативна компетентност - Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.
* Ориентация към резултати - Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.
* **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.
* 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, имащи отношение към ръководеното звено; 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 „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията”**

**Дата:**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”**

**Дата:**

**Утвърдена от:**

**Постоянен секретар**

**Дата: 2022 г.**

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

…………………………………………………………………………………………………………………………

(име, презиме, фамилия, длъжност и подпис)

**Дата:**