

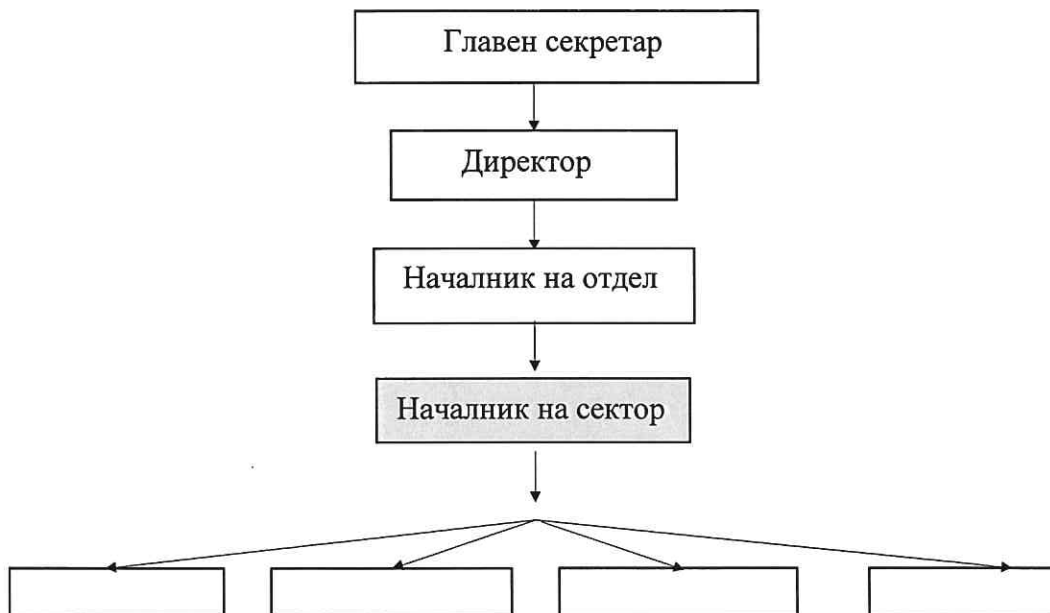
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, обща администрация

Дирекция:	„Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията“		
Отдел:	„Защита на дейността“		
Сектор:	„Ведомствена охрана“		
Длъжностно ниво:	6		
Наименование на длъжностното ниво:	Ръководно ниво 6А		
Длъжност:	Началник на сектор		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши		

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Организация, обучение и контрол на прилагането на системи от мерки, способности и средства за персонална, техническа и физическа сигурност в МВнР при осъществяване на охранителен, пропускателен режим и обезпечаване с технически съоръжения, като неотменна част от изискванията за защита на информацията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Физическа сигурност;
- Пропускателен режим;
- Сигнално-охранителна техника;
- Видеонаблюдение.

## 5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Обучава, организира, планира и координира проявите по организацията и контрола на служителите от ведомствената охрана в МВнР при осъществяване на охранителен, пропускателен режим и обезпечаване с технически съоръжения свързани със сигурността.	Ежедневно	5
2.	Планира и контролира изграждането и оборудването с необходимите технически съоръжения зоните за сигурност в МВнР	Ежедневно	5
3.	Отговаря за прилагането и спазването на системата от мерки, способности и средства за физическа сигурност на територията на ЦУ и прилежащите обекти на МВнР	Ежедневно	5
4.	Разработва планове и инструкции, свързани с изпълнението на функционалните задължения, видеонаблюдението и сигнално-охранителната техника в охраняваните обекти на МВнР	Ежедневно	5
5.	Участва в комисии и организира контрола във връзка с обезпечаването на сигурността на територията и прилежащите обекти на МВнР	Ежедневно	5
6.	Организира, координира и извършва мероприятия по техническата сигурност в задграничните и консулски представителства.	Годишен план	5
7.	Съгласува и изготвя аргументирани становища по нормативната уредба на задграничните представителства в раздел „Сигурност“	Ежедневно	5

## 6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Задачите се възлагат от директора на дирекция „ИКОСИ“ и началникът на отдел „Защита на дейността“.

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

- Законосъобразно, точно, добросъвестно и навременно изпълнение на функциите, посочени в длъжностната характеристика . Опазване на служебната тайна . Спазване на вътрешния ред.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

В рамките на установените правила, процедури и формат.  
Вземането на решение се съгласува с директора на дирекцията

## 9. КОНТАКТИ

### В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на дирекция „ИКОСИ”	Ежедневно

### 1. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Министерства, ведомства и др. държавни и общински структури	Експертно	В изпълнение на задачите на дирекция „ИКОСИ”	При необходимост

### 2. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Фирми и организации	Експертно	В изпълнение функциите на дирекция „ИКОСИ”	При необходимост

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

**Минимална образователна степен:** магистър;

**Професионална област:** технически науки, сигурност и отбрана;

**Минимален професионален опит:** 4 г.;

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

**Компютърна грамотност:** работа с 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:

- **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 ѝ;
- **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:**

**Началник на отдел „Защита на дейността”, дирекция „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията”**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Информационно и комуникационно обслужване и сигурност на информацията”**

**Директор на дирекция “Човешки ресурси и административно обслужване”:**

**Главен секретар:**

**Утвърдена от:**

18.10.2022 г.

X

Постоянен секретар  
Signed by: Ivan Iliev Kondov

**Дата: ..... 2022 г.**

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

.....:

(име, длъжност и подпис)

Дата: