

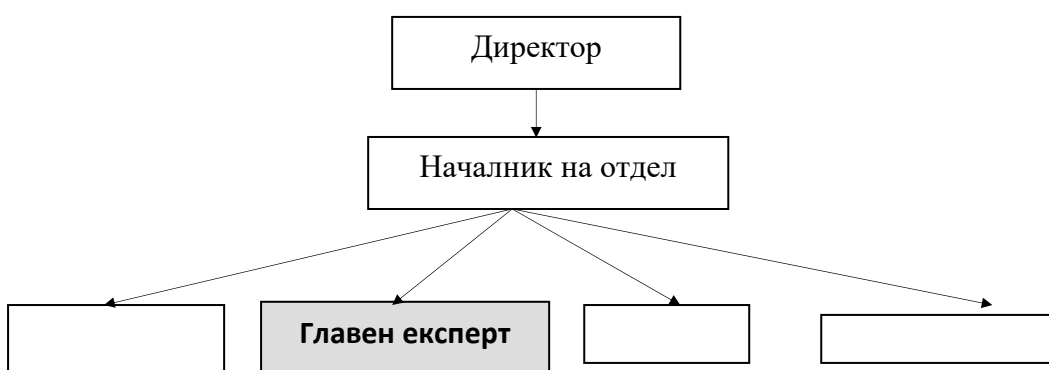
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Стратегически комуникации и публична дипломация“
Отдел:	„Стратегически комуникации“
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:

- Публично представяне дейността на министъра на външните работи на Република България и институцията чрез планиране на дългосрочни комуникационни приоритети и кампании и провеждане на дигитална дипломация;
- Планиране на дейностите по линия на публичната дипломация и информационните кампании по приоритетите на европейската и българската външна политика;
- Поддържане на активен диалог с компетентните звена в държавната администрация, с представители на неправителствения сектор и с международни организации;
- Планиране и менажиране на комуникацията чрез каналите на МВНР в социалните медии;
- Изготвяне на анализи и прилагане на подходящи механизми за оценка на проведените кампании и ефективността на използваните канали;
- Създаване на комуникационни продукти и периодично разработване на календар за публикуване на съдържание;
- Извършване на медийен мониторинг и анализ на медийната среда в контекста на работата на МВНР;
- Изготвяне на планове за кризисни комуникации и координация с компетентните звена в държавната администрация;

- Проследяване на динамиката на кампаниите за дезинформация в контекста на дейността на МВнР и външнополитическите приоритети на страната и изготвяне на предложения за своевременни реакция;
- Разработване, адаптиране, проследяване и прилагане на специфични изисквания и предписания при създаването и използването на акаунти в социалните медии от ЦУ и задграничните представителства.

#### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Планиране на комуникационни кампании, 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 медиите, НПО и др. Работа с ДКП на Република България. Участие в планирането, координацията, наблюдението и отчитането на стратегическите комуникации по линия на ЕС и НАТО. Работа за противодействие на дезинформацията. Изготвяне на планове за кризисни комуникации.

#### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Планиране на комуникационни кампании	при необходимост, по възлагане	5
2	Медиен мониторинг и анализ	ежедневно, по график	5
3	Участие в планирането, координацията, наблюдението и отчитането на стратегическите комуникации по линия на ЕС и НАТО.	ежедневно	5
4	Планиране и менажиране на комуникацията чрез каналите на МВнР в социалните медии	ежедневно	5
5	Участие в подготовката и провеждането на публични събития, организирани от МВнР.	при необходимост, по възлагане	5
6	Подготовка на проекти на документи, вкл. писма, телеграми, становища, доклади, приложения и др.	при необходимост, по възлагане	5
7	Дежурство в почивни и празнични дни, съгласно утвърден график.	при необходимост, по график	5

#### 4. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Възлагане от директора на дирекцията, началника на отдела или техни заместници.

#### 5. 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;

#### 6. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на установените правила, процедури и формат;
- Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

#### 7. 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

#### 4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър;

**Професионална област:** социална, хуманитарна;

**Минимален професионален опит:** 3 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 пораждат; 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 очакванията на вътрешните и външните потребители на услуги (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите и. 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: Началник на отдел „Стратегически комуникации“**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Стратегически комуникации и публична дипломация“**

**Директор на дирекция „ЧРАО“**

**Утвърдена от:**

**X**

---

Иван Коңдов  
Постоянен секретар

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

.....  
(име, длъжност и подпис)

Дата: