

**ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР НА МИНИСТЕРСТВОТО НА
ОТБРАНАТА**



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 отбраната

Информационен център на Министерството на отбраната

Отдел: „Военен телевизионен канал”

Длъжностно ниво: 11

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 7

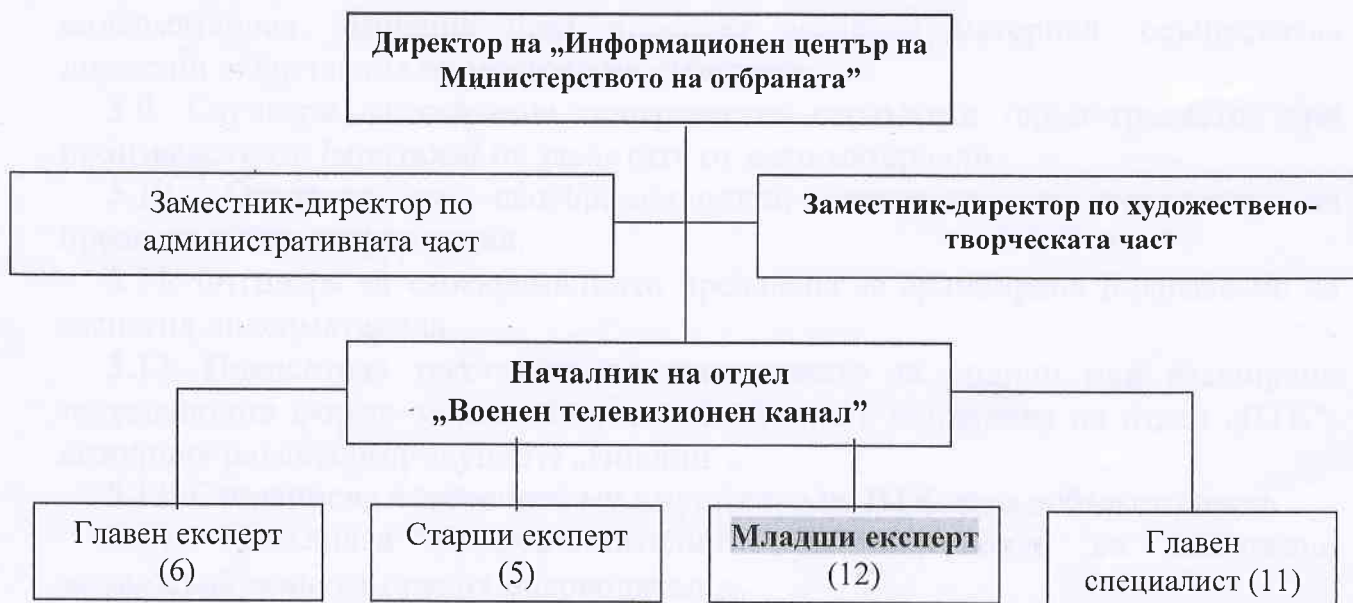
Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши

Длъжност: Младши експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: началника на отдел „Военен телевизионен канал”.

Подчинени длъжности: няма.



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Води новини и/или предавания, спомага, изготвя и съставя материали за тематичен програмен блок (новини, предавания, разширени телевизионни форми, документални филми, други аудио-визуални произведения), съобразени със заложените теми, вътрешни и външни продукции, филми и репортажи в посоката и развитие на програмата на ВТК, зададени от прекия ръководител.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

4.1. Информационна и публицистична.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Отговаря за съдържанието и визуализацията на своите материали, които изготвя и подготвя.

5.2. Осигурява текстови, снимков, а когато се налага и видеоматериал за текущата работа и за електронната страница на Информационния център на Министерството на отбраната /Центъра/.

5.3. Уточнява текущо със съответния блоков редактор или с началника на отдел „ВТК“ окончателния вариант на изготвения материал, внася, ако е необходимо, корекции и/или осигурява допълнителна информация и видеоматериал.

5.4. Представя, написва, осъществява самостоятелно и/или със снимачен екип теми и спомага за отразяването на допълнителни свързани теми, специализирани и зададени теми, както и теми с обществено, регионално или национално значение.

5.5. Изпълнява и други задачи, свързани с производството и излъчването на предаванията и програмата по „ВТК“ и сайта [www. armymedia.bg](http://www.armymedia.bg).

5.6. Публикува от мястото на събитието информация на интернет страницата на ИЦ на МО и Facebook страницата на ИЦ на МО.

5.7. Монтира сам репортажи за емисиите новини на „ВТК“.

5.8. При работа на терен монтира или помага при монтажа на заснетия видеоматериал, изпраща през интернет заснетия материал, осъществява директни включвания от мястото на събитието.

5.9. Отговаря за спазване програмните параметри /времетраенето/ при производството /монтажа/ на заснетите от него материали.

5.10. Отговаря за своевременността, точността и верността на предоставяната информация.

5.11. Отговаря за своевременното предаване за архивиране и запазване на заснетия видеоматериал.

5.12. Предоставя текстовете на репортажите за новини или разширени телевизионни форми за редакция и съгласуване с началника на отдел „ВТК“, дежурния редактор(продуцент) „Новини“.

5.13. Стопанисва повереното му имущество на ВТК като добър стопанин.

5.14. Изпълнява и допълнителни функции, които са възложени законосъобразно от прекия ръководител.

5.15. Участва в творческите процеси на отдела в рамките на своите компетентности.

5.16. При внасяне на предложения за оптимизиране на работния процес или други предложения ги съгласува предварително с началника на отдел „ВТК“ и след това ги предлага на заместник-директора по художествено-творческата част и на директора на Центъра, в присъствието на началника на отдел „ВТК“.

5.17. Дава предложения за репортажи, разширени телевизионни форми, които да бъдат включени в програмата на „ВТК“.

5.18. При изпълнение на служебните си задължения стриктно да спазва правилата при създаването, обработването и съхраняването на класифицирана

и друга поверителна информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

5.19. Докладва на по-горно йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.

5.20. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

5.21. Задължава се с работата и поведението си в служебните, лични и обществени отношения да пази авторитета и доброто име на Министерството на отбраната, Българската армия и военните медии.

5.22. При изпълнение на служебните си задължения работи при ненормирано работно време.

5.23. При изпълнение на служебните си задължения спазва принципа на политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически или идеологически пристрастия, включително чрез използването на информационни и комуникационни технологии.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Задачите за изпълнение се възлагат текущо от началника на отдел „Военен телевизионен канал”.

6.2. При възложена задача планира своята работа самостоятелно в рамките на своята компетентност.

6.3. Работата си отчита на прекия ръководител след приключване на поставената задача.

6.4. Изпълнява и други задачи поставени от началник на отдела; заместник директорите /в рамките на тяхната компетентност/ и директора на Центъра.

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

7.1. Лична отговорност

7.1.1 Носи отговорност за ефективната организация на работата и резултатите от своята дейност, за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.

7.1.2. Носи отговорност за достоверността на материалите, които предоставя.

7.1.3. Опазва държавната и служебна тайна.

7.1.4. Спазва и нормативните документи и заповеди, свързани с технологичните изисквания и правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност.

7.1.5. Носи имуществена отговорност за зачислените му техника и оборудване на работното място, съгласно действащото законодателство.

7.1.6. Осъществява всяко свое действие, спазвайки принципите за законосъобразност и прозрачност, съобразява служебното си поведение с политиката на „Информационен център на Министерството на отбраната” и Министерството на отбраната като цяло пред трети лица и не допуска конфликти с външни субекти, с които Центърът има регламентирани делови взаимоотношения.

7.1.7. Стриктно спазва разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, както и на другите вътрешно-нормативни документи в Центъра.

7.1.8. Организира дейността си съобразно основните нормативни документи на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за радиото и телевизията, Закона за авторското право и сродните му права, Закона за защита на класифицираната информация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Правилник за устройство и дейността на „Информационен център на Министерството на отбраната”, както и всички други правно-нормативни документи, пряко засягащи дейността на ВТК.

7.2. Персонал

7.2.1. Няма отговорности по управлението на персонала;

7.2.2. Оказва съдействие при изпълнение на задачите в отдела;

7.3. **Финансови ресурси** – няма такива отговорности.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1. Не взема самостоятелни решения, свързани с организацията и дейността на отдел „Военен телевизионен канал”.

8.2. След възложена задача взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност.

8.3. Подпомага началника на отдел „Военен телевизионен канал” при вземането на решения, чрез становища, предложения и мнения, в рамките на своите компетенции.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни:

- с ръководителите и служителите от администрацията на Центъра;
- със служителите от администрацията на МО, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

9.2. Външни:

- **С други администрации:** министерства и други ведомства – при възникване на необходимост;

- **Други контакти:** сродни медии, организации, фирми и граждани – при възникване на необходимост.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. **Образователна степен:** професионален бакалавър.

10.2. **Област на висше образование** – изкуства, социални, стопански и правни науки, хуманитарни науки, здравеопазване и спорт.

10.3. **Професионално направление** – театрално и филмово изкуство, обществени комуникации и информационни науки, икономика, право, филология, спорт.

10.4. **Минимален професионален опит за заемане на длъжността** – не се изисква.

10.5. **Ниво на достъп до класифицирана информация:** „Поверително”.

10.6. Допълнителни изисквания: компютърни умения, базисни познания в спецификата на телевизионното дело и репортерската професия, добра обща култура и осведоменост.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Аналитична компетентност – събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения:

- 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.

11.2. Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, като:

- 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.

11.3. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел:

- 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 конфликти в екипа.

11.4. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма:

- 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.

11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите на отдела:

- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които отдела предоставя;
- Предоставя услугите своевременно и компетентно;
- Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на отдела, като зачита правата и уважава интересите им;
- Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността:

- 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.

11.7. Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността:

- 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.