

ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Институция:	Министерство на отбраната
Организация:	Информационен център на Министерството на отбраната
Отдел:	Продукция
Длъжностно ниво:	7
Наименование на длъжностното ниво:	Експертно ниво 3
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши
Длъжност:	Главен експерт – Създаване, публикуване и координация на медийно съдържание

2. МЯСТО НА ДЪЛЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: **Началника на отдел „Продукция“.**

Подчинени длъжности: **Няма.**



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЪЛЖНОСТТА

- 3.1. Продуциране, подготовка и водене на новини и предавания, изготвяне на материали за тематичен програмен блок, вътрешни и външни продукции, филми и репортажи. Създаване на аудио-видео, фотографско и текстово съдържание за дигиталните платформи на ИЦ на МО.
- 3.2. Координиране на възложените информационни кампании и инициативи.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

(Не се попълва)

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 5.1. Подготвя и организира създаването и води публицистични предавания и новинарски емисии (международни, вътрешни, спортни и др.) на ВТК.
- 5.2. Продуцира – в дежурство по график – емисиите новини и предаванията на „ВТК“.
- 5.3. Пише материали за вестник БА и дигиталните платформи на ИЦ на МО.
- 5.4. Следи излъчването на тематичния програмен блок.
- 5.5. Познава в детайли спецификите на информационните платформи на ИЦ на МО и умее да създава съдържание за всяка една от тях.
- 5.6. Отговаря за спазването на принципите на журналистическата етика и недопускане на партийна пропаганда или уронване престижа и авторитета на институции, физически или юридически лица.
- 5.7. Публикува от мястото на събитието информация и снимки и/или видео за всички информационни платформи на ИЦ на МО.
- 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. Участва в реализацията на стратегически комуникационни кампании, според своите компетенции и/или координира процеса според възложените му отговорности.
- 5.10. Предлага селекция от изработените продукти за включване в архива за бъдещо ползване.
- 5.11. Спазва технологичния работен процес по създаване и публикуване на информационно съдържание в ИЦ на МО.
- 5.12. Предлага на началника на отдела варианти за оптимизиране на работния процес, при необходимост.
- 5.13. Познава в детайли и прилага комуникационния модел ОАЗИС.
- 5.14. Познава структурите на Българската армия и Въоръжените сили на Република България и процесите и отговорностите в тяхното функциониране.
- 5.15. Преди да предава материал за излъчване, съгласува съдържанието и визуалната опаковка с началника на отдела или определено от него лице.
- 5.16. Стриктно спазва Закона за защита на класифицираната информация при създаването, обработването и съхраняването на информацията, до която получава достъп по служебен път. Не разгласява каквато и да е информация, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните задължения.
- 5.17. Познава задълбочено проблемите и предизвикателствата пред Българската армия и Въоръжените сили на Република България и процесите при тяхното функциониране.
- 5.18. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и правилата от Вътрешния трудов ред в ИЦ на МО.
- 5.19. При изпълнение на служебните си задължения работи при ненормирано работно време.
- 5.20. 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 Информационния център на МО.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- 6.1. Задачите му се възлагат от началника на отдела или от друго, определено от него длъжностно лице, съобразно производствения процес в Центъра. Задачи могат да възлагат по изключение и заместник директора или директора на ИЦ на МО, като в такива случаи служителят незабавно уведомява началника си на отдел.
- 6.2. Планира своята работа самостоятелно или в екип, според вида на получената задача в рамките на своята компетентност. Координира работата си с колегите, като при възникване на непредвидени ситуации иска съдействие от началника си на отдел.
- 6.3. Работата си отчита пред началника на отдела.
- 6.4. Изпълнява и други задачи в негова компетентност, поставени от началника на отдела, заместник директорите 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 при всяко свое действие за спазване принципите за законосъобразност и прозрачност, като съобразява поведението си с политиката на Информационния център, на Министерството на отбраната и на Българската армия.
- 7.1.2. Носи отговорност за ефективната организация на работата и за резултатите от своята дейност, за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
- 7.1.3. Носи отговорност за пълнотата, достоверността и качеството на информационните материали, които предоставя.
- 7.1.4. Носи отговорност за опазването на държавната и служебна тайна и за неразпространяването на служебна информация, станала му известна във връзка и по повод изпълняваните служебни задължения.
- 7.1.5. Носи отговорност за стриктно спазване на нормативните документи и заповеди, свързани с технологичните изисквания и правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност.
- 7.1.6. Носи имуществена отговорност за зачислените му техника и оборудване.
- 7.1.7. Носи отговорност за стриктно спазване на разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, както и на другите вътрешно-нормативни документи в Центъра.
- 7.1.8. Носи отговорност за организиране на дейността си съобразно длъжностната си характеристика и всички нормативни документи, регламентиращи пряко или косвено дейността на информационния център и засягащи неговата функция.
- 7.1.9. Носи материална и финансово – отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.

7.2. Персонал

- 7.2.1. Няма отговорности по управлението на персонала.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- 8.1. След възложена задача и в изпълнение на функционалните си задължения взема самостоятелни решения в рамките на своята компетентност и отговорности.
- 8.2. Подпомага началника на отдел „Продукция“ чрез становища и предложения, в рамките на своите компетенции.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни:

- 9.1.1. С началника на отдела и в интерес на изпълнение на поставена задача с ръководителите и служителите от администрацията на Центъра;
- 9.1.2. Със служителите от администрацията на МО, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия – при необходимост и в съответствие с възложените задачи и планираните дейности.

9.2. Външни:

- 9.2.1. Със сродни организации, фирми и граждани – при възникване на необходимост, по повод и при изпълнение на възложените задачи и планираните дейности.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образователна степен: бакалавър.

10.2. Област на висше образование – хуманитарни науки, социални, стопански и правни науки, природни науки, математика и информатика, технически науки, здравеопазване и спорт, сигурност и отбрана, изкуства.

- 10.3. Професионално направление – филология, история и археология, философия, религия и теология, обществени комуникации и информационни науки, политически науки, право, администрация и управление, икономика, социология, антропология и науки за културата, математика, информатика и компютърни науки, общо инженерство, спорт, национална сигурност, военно дело, театрално и филмово изкуство, музикално и танцово изкуство, изобразително изкуство, теория на изкуствата.
- 10.4. Минимален професионален опит за заемане на длъжността – 3 г., свързани с функциите на настоящата дейност.
- 10.5. Ниво на достъп до класифицирана информация: „Поверително“.
- 10.6. Допълнителни изисквания: Отлично владее на използвания софтуер.
- 10.7. Изискване за добро владее на английски език или друг чужд език за нуждите за изпълнение на своите задължения.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- 11.1. **Аналитична компетентност** – събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения:
- 11.1.1. Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат;
 - 11.1.2. Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;
 - 11.1.3. Работи точно с различна по вид информация;
 - 11.1.4. Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
 - 11.1.5. Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
 - 11.1.6. 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:
- 11.2.1. Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
 - 11.2.2. Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;
 - 11.2.3. Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;
 - 11.2.4. Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
 - 11.2.5. Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;
 - 11.2.6. Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
 - 11.2.7. Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.
- 11.3. **Работа в екип** – умение за работа в екип, участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел:
- 11.3.1. Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;
 - 11.3.2. Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;
 - 11.3.3. Цени опита на другите и съобразява работата си с тях;
 - 11.3.4. Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост;
 - 11.3.5. Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
 - 11.3.6. 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:
- 11.4.1. Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;

- 11.4.2. Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;
- 11.4.3. Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- 11.4.4. При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;
- 11.4.5. Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;
- 11.4.6. 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:
- 11.5.1. Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които отдела предоставя;
- 11.5.2. Предоставя услугите своевременно и компетентно;
- 11.5.3. Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на отдела, като зачита правата и уважава интересите им;
- 11.5.4. 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:
- 11.6.1. Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;
- 11.6.2. Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
- 11.6.3. Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;
- 11.6.4. 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:
- 11.7.1. Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други;
- 11.7.2. Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти;
- 11.7.3. Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област;
- 11.7.4. Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва;
- 11.7.5. Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила;
- 11.7.6. Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си;
- 11.7.7. Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си;
- 11.7.8. Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.