

# ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността “Директор” на дирекция “Човешки ресурси и учебно-методическа дейност”

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

**Администрация:** Държавна комисия по сигурността на информацията

**Дирекция:** “Човешки ресурси и учебно-методическа дейност”

**Длъжностно ниво:** 3

**Наименование на длъжностното ниво:** Ръководно ниво 3Б

**Длъжност:** ДИРЕКТОР

**Минимален ранг за заемане на длъжността:** Пети старши

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:

Длъжността е на пряко подчинение на главния секретар и на председателя на ДКСИ.



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Планира, ръководи, организира, координира и контролира цялостната работа на дирекцията. Осигурява организацията и подпомага комисията при провеждането на политиката по управлението на човешките ресурси в администрацията на ДКСИ. Организира, координира и контролира провеждането на обучението на служителите по сигурността на информацията /ССИ/, завеждащите регистратури и заместник-завеждащите регистратури от организационните единици.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Ръководи, организира и контролира управлението на човешките ресурси на Държавната комисия по сигурността на информацията и провеждането на обучението на служителите по сигурността на информацията /ССИ/, завеждащите регистратури и заместник-завеждащите регистратури от организационните единици.

## 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Ръководи административно и методически дейността на дирекция „Човешки ресурси и учебно-методическа дейност”, като разпределя и планира работата на началниците на отдели или конкретни служители от дирекцията и контролира тяхното изпълнение;
- Ръководи и координира дейността на дирекцията чрез проучвания, анализи и оценки;
- Организира разработването, актуализирането и съгласуването на дейността, свързана с методическата и вътрешно-нормативна база по отношение на човешките ресурси и провеждането на обучение по ЗЗКИ;
- Организира и координира обучението за работа с класифицирана информация, контролира воденето на регистър на служителите по сигурността на информацията, преминали начално обучение по защита на класифицираната информация и следи за издаването на удостоверения за преминато обучение;
- Организира и контролира учебния процес в дирекция „Специална куриерска служба”, съгласно подзаконовата нормативна уредба по Закона за Министерството на вътрешните работи;
- Организира и контролира издаването на служебни карти и на специални служебни карти на куриери, които пренасят класифицирана информация;
- Ръководи методически и извършва контрол спрямо организациите, на които е възложено обучението в областта на защитата на класифицираната информация;
- Ръководи дейността по управление на персонала и предлага проекти на организационно-управленски структури;
- Ръководи разработването на проекти на длъжностни разписания за структурните звена в ДКСИ и ги предлага за утвърждаване;
- Ръководи изготвянето на класификатор на длъжностите по чл. 10а от ЗЗКИ и го предлага на председателя на ДКСИ за утвърждаване;
- Участва в разработването на вътрешните правила за работната заплата и системите за заплащане на труда;
- Участва в разработването на програми и дава становища, предложения, информационни материали на ДКСИ, други ведомства, министерства и институции;
- Отговаря на запитвания на министерства, ведомства в рамките на дадените му правомощия;
- Проучва, анализира и периодически информира ДКСИ за реализирането на приетата политика по отношение на дейностите от ръководената дирекция;
- Контролира и координира дейностите, свързани с подбора на персонала, заплащането на труда, професионалната квалификация и преквалификация на администрацията на ДКСИ;
- Ръководи методически и административно изпълнението на конкретни задачи за постигане целите и задачите, поставени от ръководството, и отговаря за организирането на това изпълнение от началниците на отдели в дирекцията;
- Периодично анализира изпълнението на възложените задачи на персонала, като предлага мерки за подобряване на работата;
- Работи с автоматизираната информационна система “Документооборот”, като следи за движението на преписките, отнасящи се до дирекцията, и сроковете за тяхното изпълнение;
- Осъществява пряк контрол върху дейността по вписвания в Административния регистър;
- Организира, контролира и осигурява прозрачност при изпълнението на всички административни процедури, свързани с дейността на дирекцията;
- При получен сигнал за корупция действа в съответствие с приетите Вътрешни правила за предприемане на действия или сигнали за корупция;
- Оценява изпълнението на началниците на отдели;
- Подпомага всички други дейности на ДКСИ във връзка с компетентността си;

- Отчита дейността на дирекцията пред председателя на ДКСИ и главния секретар на ДКСИ;
- Отговаря за дейността си пред председателя на комисията и главния секретар;
- Спазва трудовата и служебна дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност;
- Явява се на работа в състояние, което позволява да изпълнява служебните си задължения и спазва правилата за безопасност и здраве при работа;
- Носи отговорност за своите действия или бездействия, които могат да доведат до вредни последици и за други лица;
- Работи само с изправни съоръжения и техника;
- Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

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

### **6.1. Възлагане на работата**

От председателя или главния секретар на ДКСИ.

### **6.2. Планиране на работата**

Планирането на собствената работа става в рамките на възложените задачи и срокове за тяхното изпълнение. Самостоятелно планира собствената си дейност, касаеща работата на дирекцията, като ефективно планира работното си време.

Има пълни правомощия да организира изпълнението на задълженията на служителите от дирекцията и да разпределя работата помежду им.

### **6.3. Отчитане на работата**

Работата се отчита пред председателя на ДКСИ и главния секретар

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

### **1. Персонал**

Има пряко подчинен персонал – началниците на отдели (2 щатни бройки).

### **2. Управление на персонала**

Организира работата на началниците на отдели и служителите (при необходимост) и контролира изпълнението на задачите. Поддържа колегиални отношения в дирекцията. Стимулира служителите, които повишават в различни форми професионалната си квалификация. Дава съвети, оказва съдействие и методическа помощ на други служители от администрацията на ДКСИ, на ръководни и експертни длъжности. Дава становища, прави анализи, консултира главния секретар и председателя на ДКСИ по въпроси, касаещи дейността на дирекцията, при съответно възлагане. Носи отговорност за опазване на класифицираната информация, представляваща държавна и служебна тайна. Отговаря за спазване на трудовата дисциплина в дирекцията.

### **3. Финансови ресурси**

Няма финансови отговорности.

### **4. Оборудване и други ресурси**

Разполага със стандартно офис обзавеждане и оборудване и носи отговорност за управлението и стопанисването им.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

При съответното възлагане от председателя или главния секретар на ДКСИ предлага вземането на решения. Консултира, дава становища на председателя и главния секретар на ДКСИ по организационните и функционални аспекти на вземаните от тях решения след възлагане или при неотложна необходимост.

## 9. КОНТАКТИ:

### 1. Контакти в рамките на ДКСИ

При изпълнение на служебните си задължения осъществява контакти със служители от ръководството, общата и специализираната администрация на ДКСИ.

### 2. Контакти с други ведомства

Осъществява контакти с представители на други органи на държавно управление при изпълнение на преките си задължения.

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

**Образователна степен:** Магистър.

**Професионална област:** Сигурност и отбрана, Социални, стопански и правни науки, Хуманитарни науки, Технически науки, Природни науки, математика и информатика.

**Минимално изискуем професионален опит:** Седем години в областта на управлението на човешки ресурси и/или правно-нормативната дейност.

**Допълнителна квалификация:** Езикова подготовка (владее на английски език в степен, позволяваща да работи със служебни материали); добри компютърни умения с текстообработващи програми WORD и EXCEL.

## 11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

### 11.1 СТРАТЕГИЧЕСКА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията;
- Познаване и ползване на нормативни актове при изпълнение на задачите в рамките на длъжността: Закона за защита на класифицираната информация, Закона за държавния служител, Закона за Министерството на вътрешните работи, Кодекса на труда, както и всички нормативни актове, уреждащи трудовите правоотношения и практиката по тяхното прилагане; Познаване на Устройствения правилник на ДКСИ и на нейната администрация, и други, свързани с работата на дирекцията и преките задължения, произтичащи от заемане на длъжността;
- Познава и правилно прилага вътрешните правила и процедури действащи в Държавната комисия по сигурността на информацията;
- Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи;
- Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното;
- Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие;
- Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря;
- Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите;
- Да спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.

## 11.2 ЛИДЕРСКА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Подхожда към другите добронамерено и с уважение;
- Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране;
- Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия;
- Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите;
- Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите;
- Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.

## 11.3 УПРАВЛЕНСКА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;
- Осигурява съгласуваност между оперативните планове на дирекцията и стратегическите цели на ДКСИ;
- 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;
- Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;
- Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми;
- Способност да работи добре при екстремни ситуации;

## 11.4 ОРИЕНТАЦИЯ КЪМ РЕЗУЛТАТИ

- Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
- Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество на изпълнението;
- Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;
- Демонстрира 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.

## 11.5 КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ПРЕГОВОРИ И УБЕЖДАВАНЕ

- Изразява се ясно в устна и писмена форма;
- Да познава реда и изискванията за оформяне на докладни записки, становища и писма от името на дирекцията;
- Представя добре структурирани и аргументирани становища;
- Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите;
- Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;
- Да притежава обективност на преценката. Способност да предлага иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури.
- 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;

- Да осъществява контакти и поддържа връзки с длъжностни лица, произтичащи от изпълнението на задълженията.

#### 11.6 РАБОТА В ЕКИП

- Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;
- Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в ДКСИ 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 експертите в дирекцията за постигането ѝ.

#### 11.7 ФОКУС КЪМ КЛИЕНТА (ВЪТРЕШЕН/ ВЪНШЕН)

- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя;
- Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на реципиентите;
- Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на реципиентите;
- Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;
- Поддържа позитивни отношения с всички потребители на услуги (вътрешни и външни) на администрацията;
- Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на потребителите на услуги, като при необходимост прави съответни промени.