

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността “Главен експерт” в отдел: Проучване и информационно-техническо осигуряване дирекция: “Сигурност”

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Държавна комисия по сигурността на информацията

Дирекция: “Сигурност”

Отдел: „Проучване и информационно-техническо осигуряване”

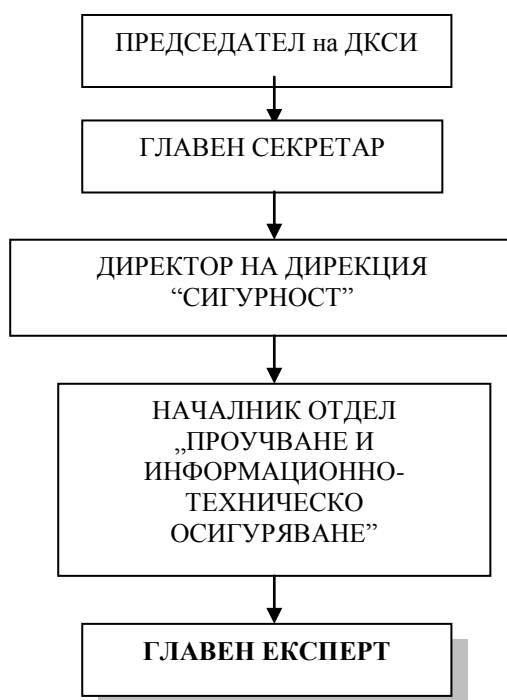
Длъжностно ниво: б

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

Длъжност: Главен експерт

Минимален ранг за заемане на длъжността: Трети младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:



Длъжността е пряко подчинена на началника на отдел “Проучване и информационно-техническо осигуряване”.

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Участва в проектирането, изграждането, развитието и поддържането на хардуера, операционните системи и стандартния приложен софтуер на автоматизираните

информационни системи и/или мрежи (АИС/М) в ДКСИ; осигурява експлоатацията и защитата на информационните и комуникационните ресурси на АИС/М в ДКСИ.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

1. Проектиране, изграждане, експлоатация и усъвършенстване на АИС/М в ДКСИ;
2. Системно и мрежово администриране на АИС/М в ДКСИ;
3. Експлоатация на хардуер, операционни системи и стандартен приложен софтуер на АИС/М в ДКСИ и прилагане на средства за тяхната защита;
4. Изготвяне на договори и осигуряване на координация с външни по-компетентни нива на хардуерна и софтуерна поддръжка;
5. Други дейности, възложени от главния секретар и председателя на ДКСИ в рамките на компетентностите на главния експерт.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Участва при изготвянето на проекти за изграждане и усъвършенстване на АИС/М в ДКСИ.
2. Извършва дейности по подбор на техническо и програмно осигуряване на АИС/М на ДКСИ и средствата за тяхната защита.
3. Участва при подготовката и провеждането на обществени поръчки за доставка на компютърна и офис техника, мрежово оборудване, стандартен и специализиран софтуер.
4. Осъществява системното и мрежово администриране на АИС/М на ДКСИ, архивиране на информация и актуализиране на стандартен софтуер.
5. Осигурява експлоатацията на хардуера, операционните системи и стандартния приложен софтуер на АИС/М в ДКСИ.
6. Участва в изготвянето на договори и осъществява координация и съдействие на външните по-компетентни нива на хардуерна и софтуерна поддръжка.
7. Извършва технологична и методологична помощ в областта на информационните технологии на служителите от администрацията на ДКСИ.
8. Осигурява техническото обслужване и средства за презентиране при провеждане на различни мероприятия.
9. Изготвя становища по текущи въпроси, касаещи техническото осигуряване, експлоатацията, поддръжката и защитата на информационните ресурси в ДКСИ.
10. Спазва трудовата и служебна дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност.
11. Явява се на работа в състояние, което позволява да изпълнява служебните си задължения и спазва правилата за безопасност и здраве при работа.
12. Носи отговорност за своите действия или бездействия, които могат да доведат до вредни последици и за други лица.
13. Работи само с изправни съоръжения и техника.
14. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи.
15. Самостоятелно или в екип изпълнява, в рамките на компетентността си, допълнително възложени задачи.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Възлагане на работата

Задачите от компетентността на главния експерт се възлагат от началника на отдела, директора на дирекцията, главния секретар и председателя на ДКСИ.

2. Планиране на работата

Планирането на собствената работа става в рамките на възложените задачи и срокове за тяхното изпълнение.

3. Отчитане на работата

Отчита изпълнението на поставените задачи на началника на отдела и директора на дирекцията.

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

1. Персонал

Няма пряко подчинен персонал.

2. Управление на персонала

Не управлява персонал. Подпомага експертите в отдела при изпълнение на съвместни задачи.

3. Финансови ресурси

Не разполага самостоятелно с финансови ресурси.

4. Оборудване и други ресурси

Разполага със стандартно офис обзавеждане и оборудване и носи отговорност за управлението и стопанисването им. Носи отговорност за настъпили вреди от неправилно използване на устройствата.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Предлага вземането на съответните решения от страна на началника на отдела, директора на дирекцията и ДКСИ при съответно възлагане.

Прави анализи, консултира, дава мнения, становища и препоръки на началника на отдела, директора на дирекцията, главния секретар, председателя и ДКСИ по въпроси, касаещи експлоатацията на АИС/М на ДКСИ, при съответно възлагане.

9. КОНТАКТИ:

1. Контакти в рамките на ДКСИ:

- Началник на отдел, директор на дирекция, главен секретар и председател на ДКСИ;
- Други служители на ръководни и експертни длъжности от дирекцията и администрацията на ДКСИ.

2. Контакти с други ведомства:

Със съответни длъжностни лица от страна на изпълнители по договори в рамките на проблематиката, по която работи.

3. Други контакти

С други органи и организации, съобразно възникналата необходимост за решаване на даден проблем при експлоатацията на АИС/М в ДКСИ.

11. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: Бакалавър.

Професионална област: Природни науки, математика и информатика, Технически науки и Сигурност и отбрана;

Минимално изискуем професионален опит: 4 години опит в областта на информационните и комуникационните системи, компютърна техника;

Допълнителна квалификация: В областта на комуникационните и информационните технологии и английски език в степен, позволяваща да се работи със служебни материали.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1 АНАЛИТИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ

- Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда;
- 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.

11.2 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; Способност да работи добре под напрежение;
- 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

- 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.

11.4 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; Познава правилата в ДКСИ за оформяне на вътрешна и изходяща кореспонденция.
- 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)

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

11.6 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;
- Притежава много добра компетентност в областта на информационните и комуникационните технологии и по-специално в областта на инсталирането, експлоатацията и администрирането на локални мрежи;
- Владеене на английски език в степен, позволяваща да работи със служебни материали;
- Спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.