
Дирекция "Връзки с обществеността и протокол"

Директор Диляна Дойчинова

e-mail: ddoichinova@mtitc.government.bg

- » инициира, разработва, организира и провежда информационната политика на министерството;
- » инициира, разработва, организира и провежда публични кампании за предварително представяне на подготвяни от министерството нормативни актове;
- » осигурява публичност и прозрачност на дейността на министерството;
- » информира обществеността за политиката на министерството, като организира достъпа до информацията в съответствие с конституционните права на гражданите;
- » подготвя, координира и осъществява публичните изяви на министъра, политическия кабинет, експертни служители на министерството и представители на административните структури към него;
- » систематизира и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване;
- » планира, организира и координира социологически проучвания на общественото мнение и нагласи спрямо провежданата политика от министерството;
- » информира министъра и политическия кабинет за вътрешни и международни индикации, свързани пряко с политиката на министерството или със сфери, пряко рефлектиращи върху работата на министерството;
- » поддържа и актуализира информация в официалната интернет страница на министерството, сектор "Новини", както и във вътрешната интернет страница на министерството, сектор "Новини";
- » работи в непрекъснатата връзка и координация с Правителствената информационна служба и звената за връзки с обществеността в другите министерства;
- » работи в непрекъснатата връзка и координация със звената за връзки с обществеността на административните структури, държавните предприятия, дружествата и изпълнителните агенции към министъра и осъществява контрол върху медийните и публичните изяви на ръководствата им;
- » в сферата на превенция на риска работи в непрекъснатата връзка и координация с инспектората, Звеното за вътрешен одит на министерството и дирекция "Безопасност, технически надзор и управление при кризи";
- » координира и подпомага организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в министерството;

» подготвя и разпраща протоколната вътрешна кореспонденция на министъра и на политическия кабинет, като поздравителни и съболезнователни телеграми, поздравителни адреси;

» организира, координира и подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на министъра и на политическия кабинет, включително подготвя необходимите документи и създава организация за задгранично пътуване; подготвя и съгласува програмите за посещение в страната на чуждестранни делегации и на официални гости в министерството и осъществява цялостната организация на посещенията;

» осигурява преводите при срещите с чужденци и осигурява преводи на материали и документи от български на съответния чужд език и обратно;

» изготвя и координира програмата на министъра при официални и работни посещения в чужбина;

» осигурява връзките на министерството с Министерството на външните работи, с дипломатическите и търговските представителства на Република България в чужбина, с представителствата на водещи сдружения, организации и финансови институции за уреждане на протоколни и делови срещи.