

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

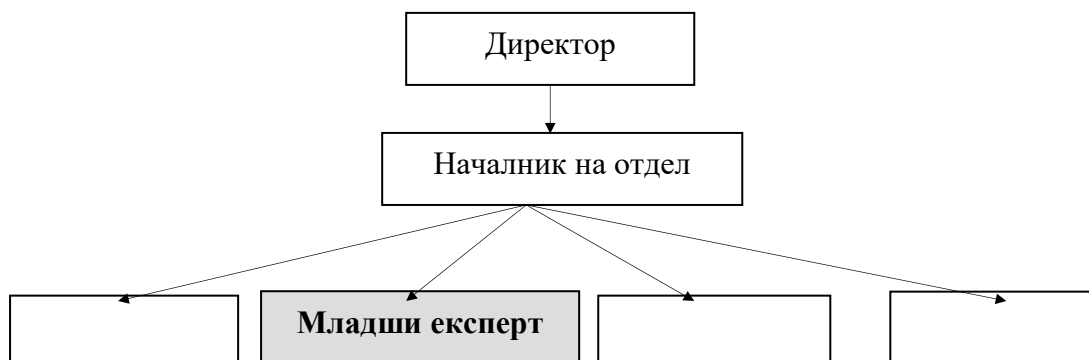
## Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Ситуационен център”
Отдел:	„Управление на кризи”
Длъжностно ниво:	11
Наименование на длъжностното ниво	ЕН 7
Длъжност:	Младши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага изготвянето на експертни становища, доклади, анализи, организира и координира дейността по повод защитата на гражданите на Република България, на гражданите на ЕС, които не са български граждани, и на членовете на техните семейства, при кризи в чужбина.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Защита на гражданите на Република България, на гражданите на ЕС, които не са български граждани, и на членовете на техните семейства, при кризи в чужбина. Съдействие на членовете на дипломатическия корпус, акредитирани в Република България, при бедствия, аварии, катастрофи и други кризисни ситуации.

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изпълнява възложените задачи от: началника на отдел „УК“, директора на дирекция „СЦ“, министъра на външните работи на Република България	постоянно	5

2	Участва, като представител на дирекцията или на МВнР, в работата на ведомствени и междуведомствени работни групи, съвети и други постоянни или временни органи, имащи отношение към осъществяването на защита при кризи	при необходимост	5
3	Участва в работата на Кризисни щабове съгласно получените указания от: началника на отдел „УК“, директора на дирекция „СЦ“, министъра на външните работи на Република България	при необходимост	5
4	Участва в изготвянето на експертни становища, доклади, анализи и на проекти на нормативни актове и на международни спогодби	постоянно	5
5	Поддържа контакти с другите структурни звена в МВнР, както и със ЗП на Република България извън страната	постоянно	5
6	Поддържа контакти с представители на българската администрация – централна и местна, ДП, акредитирани в Република България, междуправителствени и неправителствени организации по въпроси, свързани с осъществяването на защита при кризи	постоянно	5
7	Изготвя Дневен ситуационен доклад по график, утвърден от директора на дирекция „СЦ“	по график	3
8	Дава дежурства по Ситуационен център и по кол центъра по график, утвърден от директора на дирекция „СЦ“	по график	3

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

Изпълнява задачи, възложени от началника на отдел „Управление на кризи“ и от директора на дирекция „Ситуационен център“, и се отчита пред тях.

Планира дейността си съобразно нормативната уредба и получените указания.

### Възлагане на допълнителни задължения във връзка с изпълнение и/или управление на проекти:

Изпълнява задачи във връзка с изпълнението и/или управлението на проекти:

1. Проекти, съфинансирани със средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, по които администрацията е бенефициер.
2. Проекти и програми, финансирани от други международни финансови институции и донори, по които администрацията е бенефициер или изпълнител.

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

Носи отговорност за законосъобразното, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на служебните задължения, за изготвените експертни становища, анализи и проекти и за недопускане на корупционни практики.

Носи лична отговорност за опазването на служебната тайна и за стопанисването на поверените му дълготрайни материални активи.

Има права и отговорности, свързани с управление на финансови и материални ресурси.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Подпомага ръководството при вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

## 9. КОНТАКТИ:

### В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена в ЦУ на МВнР, както и ЗП на Република България	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	Постоянно

### Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Съвет за намаляване риска от бедствия към МС за подпомагане формирането и осъществяването на държавната политика в областта на защита при бедствия.	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост
МВР, МИ, МТИТС, МО, МФ, МОСВ, МЗ, МП, МРРБ, ДАНС, ДАР	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост
МВР – ГД ПБЗН	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост
Централни органи	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост
Местни органи	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост
Администрация на Министерския съвет	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При Необходимост
ДП, акредитирани в Република България	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При Необходимост

### Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представителства на международни и неправителствени организации	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	постоянно
С граждани			

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър;

**Професионална област:** социални, стопански и правни науки; хуманитарни науки; технически науки;

**Минимален професионален опит:** не се изисква;

**Езикова квалификация:** владеене най-малко на един чужд език;

**Компютърна грамотност:** Работа с Microsoft Office.

**Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.**

## **11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:**

**Аналитична компетентност** – 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; Предлага ефективни решения.

**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; 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.

**Работа в екип** – Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомогне изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите, 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 членове 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.

**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; 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.

**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; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

**Дигитална компетентност** – 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.

**Разработена от: Началник на отдел „Управление на кризи“**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Ситуационен център“**

**Директор на дирекция „ЧРАО“**

**Утвърдена от:**

**X**

---

Иван Кондов  
Постоянен секретар

**Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

.....

(име, длъжност и подпис)

**Дата:**