

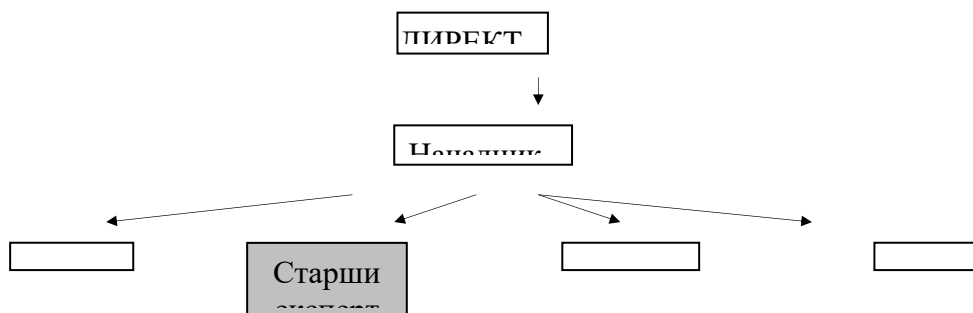
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Държавен протокол“
Отдел:	„Държавен церемониал“
Сектор:	-
Длъжностно ниво:	8
Експертно ниво:	4
Длъжност:	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Участие в организиране и провеждане на официални срещи и посещения у нас и в чужбина на равнище държавен глава, председател на Народно събрание, министър-председател и министър на външните работи.
- Участие в организиране и провеждане на държавни и дипломатически церемонии.
- Участие в протоколното обслужване на чуждестранните дипломатически представителства у нас, както и на българските в чужбина.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Участие при изпълнението на дипломатическите церемонии при посрещане на новоназначен извънреден и пълномощен посланик при пристигането му в страната, при връчване на акредитивни писма на президента на Републиката, при прощални срещи, при награждаване и изпращане при окончателно отпътуване на извънреден и пълномощен посланик, при подписване на официални документи и др.
- Участие в подготовката и провеждането на официални срещи и посещения у нас и в чужбина на равнище държавен глава, председател на Народното събрание,

министър-председател и министър на външните работи, както и на официални празници и церемонии с тяхно участие на територията на Република България.

- Участие в координирането на реда за използване на държавните символи според изискванията на съответните закони.
- Участие в координирането, съвместно с други структурни звена на МВнР, на програмата на официалните срещи и посещения у нас и в чужбина на министъра на външните работи.
- Участие в съставянето, актуализирането и разпространението на Справочника на дипломатическия корпус в Република България.
- Участие в съставянето и актуализирането на списъка за поддръждане на официалните лица и органите на държавната и местна власт в Република България.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Участие в координирането, съвместно с другите структурни звена на МВнР, на програмата за официални срещи и посещения у нас и в чужбина на министъра на външните работи.	Ежедневно	5
2.	Участие в подготовката и провеждането на официални срещи и посещения у нас и в чужбина на равнище държавен глава, председател на народното събрание, министър-председател и министър на външните работи, както и на официални празници и церемонии с тяхно участие на територията на Република България.	Ежедневно	5
3.	Участие при изпълнението на дипломатическите церемонии при посрещане и изпращане на новоназначен извънреден и пълномощен посланик при пристигането и отпътуването му от страната, при връчване на акредитивни писма на президента на Републиката, при прощални срещи, при награждавания, подписване на официални документи и др.	При необходимост	5
4.	Участие в координирането на реда за използване на държавните символи според изискванията на съответните закони.	При необходимост	5
5.	Участие в актуализирането и разпространението на Справочника на дипломатическия корпус в Република България.	При необходимост	5
6.	Участие в съставянето и актуализирането на списъка за поддръждане на официалните лица и органите на държавната и местна власт в Република България.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Директора на дирекция „Държавен протокол” и началника на отдел „Държавен церемониал”

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

1. За законосъобразното, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на функциите на началник на отдел.
2. За изготвените, в рамките на неговата компетентност, писма, становища и предложения.
3. За опазване на служебната тайна.
4. За спазване на вътрешния ред.
5. За добросъвестно уведомяване на компетентните лица или власти при основателно подозиране и извършване на акт за корупция.
6. За спазване на закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.
7. За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.
2. Подпомага вземането на решения чрез становища и предложения.

9. КОНТАКТИ

В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на президента на Републиката	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Дирекция „Правителствен протокол”	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Дирекция „Протокол” на НС	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Министерства и ведомства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Структурни звена на МВнР	Началници на отдели	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Дипломатическите мисии у нас	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарна, политически науки, икономическа, правна и др.

Минимален професионален опит: 2 години;

Езикова квалификация: владее 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 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.
- **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.
- **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 клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като

зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

- **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 „Държавен церемониал”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Държавен протокол”

Директор на дирекция “Човешки ресурси”

Утвърдена от:

Постоянен секретар

Дата:

X

Иван Кондов
Постоянен секретар

Запознат/а съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: