

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

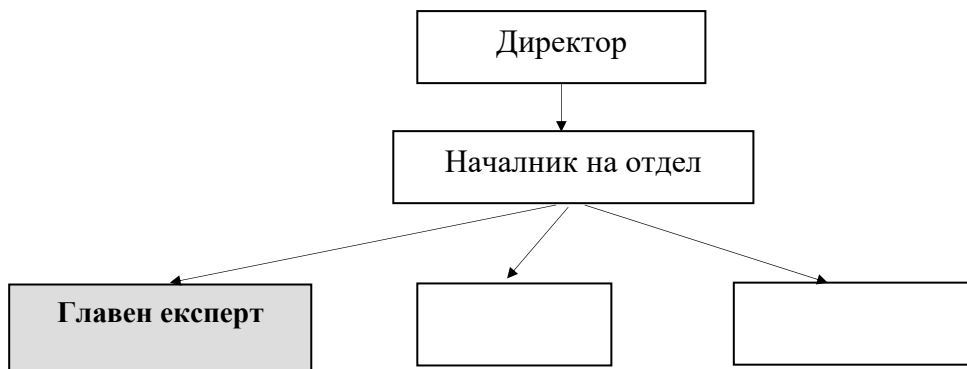
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Двустранно европейско сътрудничество”
Отдел:	„Европа III”
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	ЕН 2
Длъжност:	Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Служителят подпомага ръководството на дирекцията и Министерството на външните работи във всички дейности в сферата на двустранните политически отношения на Република България с Чешката република и Унгария. Наблюдава вътрешнополитическата обстановка и проследява позициите на наблюдаваните държави по основни въпроси на Европейския съюз, Северноатлантическия алианс, Вишеградската група, Централноевропейската инициатива и по други важни външнополитически въпроси, като на тази база осъвременява справочната информация за тези държави. Анализира и формулира насоки, позиции и становища за двустранно и многостранно взаимодействие с наблюдаваните държави, вкл. и в контекста на членството в рамките на ЕС и НАТО.

При преценена целесъобразност, в отделни случаи, служителят изпълнява пряко поставени му в писмена или устна форма нареждания на ръководството на министерството, относно специален кръг от функции, конкретни задачи, поръчения или мисии.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- политическа;
- информационно-аналитична;
- организационно-протоколна.

Служителят подпомага заемащите ръководни длъжности служители на дирекцията при осъществяване на техните правомощия в разработването и провеждането на цялостната политика на Република България по отношение на наблюдаваните държави.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

	Задължение	Честота	Важност
1.	Следи и анализира целия спектър двустранни отношения с Чешката република и Унгария и съдейства за развитието на сътрудничеството с тях на политическо ниво, в търговско-икономическата област, науката, образованието, културата и други области от взаимен интерес.	Ежедневно	5
2.	Изготвя и предлага за утвърждаване от ръководството на дирекцията справки, опорни точки за разговори, позиции и предложения по въпроси от двустранен характер.	При необходимост	5
3.	Консултира други звена на МВнР по изготвянето на становища и решаването на въпроси, отнасящи се до Чешката република и Унгария.	При необходимост	5
4.	Наблюдава вътрешнополитическите процеси, външната политика и икономическите развития на наблюдаваните държави.	Ежедневно	5
5.	Поддържа служебни контакти на съответното ниво с представителствата на тези страни, акредитирани за Република България, както и със задграничните представителства на България, акредитирани за наблюдаваните държави.	При необходимост	5
6.	Присъства на срещи с представители на наблюдаваните държави и ръководството на дирекцията, на Министерството, а при необходимост и на други ведомства.	При необходимост	5
7.	Изготвя проекти на експертни позиции и становища, иницирани от други ведомства по въпроси, свързани с наблюдаваните държави.	При необходимост	5
8.	Следи позициите на наблюдаваните държави по основни въпроси от дневния ред на ЕС, НАТО, Вишеградската група, ЦЕИ и ИТМ и по други важни външнополитически теми, като на тази база поддържа и осъвременява справочната информация за тези държави.	Ежедневно	5
9.	Съдейства на органите на държавната власт при осъществяването на междудържавните им контакти с наблюдаваните държави; участва в подготовката и провеждането на политически консултации и посещения на различни равнища с наблюдаваните държави.	При необходимост	5
10.	Подпомага дейностите по подготовка и подписване на споразумения, меморандуми и други двустранни документи с наблюдаваните държави.	При необходимост	5
12.	Следи за важни дати и годишнини; изготвя проекти на благодарствени, поздравителни и други телеграми, послания	При необходимост	5

	и официални покани на различно държавно и правителствено ниво, свързани с наблюдаваните държави.		
13.	Следи въпросите на българските общности в наблюдаваните държави	При необходимост	5
14.	Изготвя оценки на плановете и отчетите на ЗП на България в наблюдаваните държави и на мотивирани предложения за оценки на ръководителите на съответните ЗП.	При необходимост	5
15.	Изпълнява други задачи, възложени от ръководството на дирекцията и на МВНР	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от началника на отдела и/или директора на дирекцията. В отделни случаи, служителят изпълнява и пряко поставени му в писмена или устна форма задачи на ръководството на МВНР, относно специален кръг от функции, конкретни задачи, поръчения или мисии.

Служителят сам, по своя преценка, съгласно срочността и приоритетността на работата, планира и изпълнява в срок и качествено поставените му задачи.

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

Служителят носи отговорност за:

1. Законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите, произтичащи от неговата длъжност;
2. Изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;
3. Опазването на служебната тайна;
4. Спазване на вътрешния ред;
5. Опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Служителят взема самостоятелни решения в рамките на функционалната компетентност на длъжността и съгласно установените от Устройствения правилник на Министерството на външните работи правила, процедури и формат. Подпомага вземането на решения от началника на отдела, директора на дирекцията, заместник-министъра на външните работи, министъра на външните работи или упълномощени от него лица, чрез становища, анализи, предложения и др.

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
Други министерства, МС, НС, АП	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Всички други	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Чужди дипломатически представителства и НПО	Експертно	В изпълнение функциите	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарни науки, социални, стопански и правни науки, др.;

Минимален професионален опит: 3 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: „Европа III”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Двустранно европейско сътрудничество”

Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”

Утвърдена от:

X

Иван Кондов
Постоянен секретар

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

.....
(име, презиме, фамилия, длъжност и подпис)

Дата: