

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

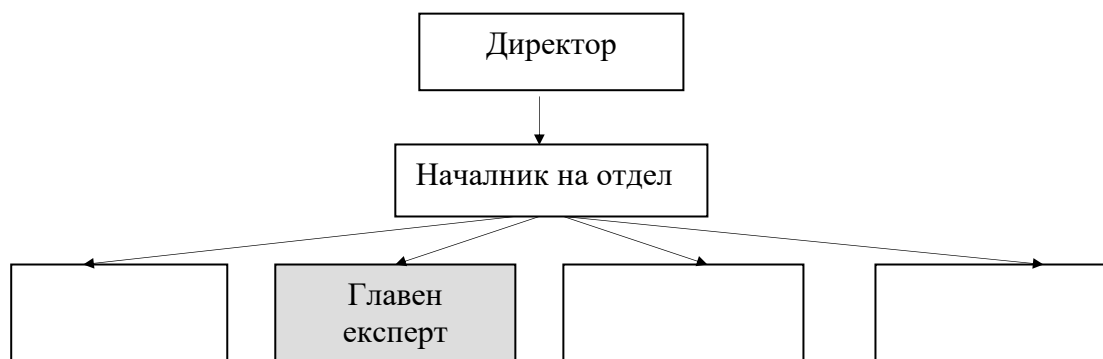
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	“Консулски отношения” /КО/		
Отдел:	“Двустранни консулски отношения и консулска защита” /ДКОКЗ/		
Сектор:			
Длъжностно ниво:			6
Наименование на длъжн. ниво			Експертно ниво 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:

Организира и координира дейността по повод на защитата на правата и интересите на Република България, на нейните граждани и юридически лица и работата на задграничните представителства на Република България, както и по повод на консулските отношения на Република България с дипломатическите мисии на държавите, за които отговаря.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Изпълнение на текущи задачи, свързани с пряката работа, възложени от директора на дирекция “Консулски отношения” или началника на отдел “Двустранни консулски отношения и консулска защита”.

Изпълнение на задачи, свързани с анализ на информация, подготовка на проекти на актове и даване на експертни становища във връзка с анализирането и разработването на концепции и предложения за решения на проблеми, идващи като задачи от други дирекции в структурата на МВнР или други ведомства, когато те са и от компетенцията на дирекция “Консулски отношения”, отдел “Двустранни консулски отношения и консулска защита”, разработване на методологически въпроси.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	изпълнява всички задачи, поставени му от директора и от началник отдела с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията;	Ежедневно	5
2.	Оказва консулска защита на правата и интересите на Р България, на нейните граждани и юридически лица в страните, за които отговаря;	При необходимост	5
3.	поддържа преки контакти и оказва съдействие на консулските служби на чуждестранните дипломатически представителства и консулства на страните, за които отговаря, при изпълнение на техните функции в Р България;	При необходимост	5
4.	наблюдава работата и поддържа непосредствени връзки с българските консулски представителства и консулски служби при посолствата на Р Българи в страните, за които отговаря;	Ежедневно	5
5.	организира, координира и контролира цялостната дейност по консулските отношения на Р България с държавите, за които отговаря;	Ежедневно	5
6.	съдейства за събирането и изпращането на информация за състоянието на визовите режими, законодателството, санитарната, фитосанитарната и ветеринарна защита в страните, за които отговаря, обобщава получените сведения и запознава с тях заинтересованите ведомства в Р България;	При необходимост	5
7.	анализира информацията, подготвя проекти на актове и дава експертни становища във връзка с анализиране и разработване на концепции и предложения за решения на проблеми, развиване на методологически въпроси, подготовка и участие в подготовката на актове;	При необходимост	5
8.	изпълнява възложените му задачи в указания срок, а ако такъв няма - в подходящ срок според естеството на проблема;	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява задачи, възложени от директора на дирекция “Консулски отношения” и от началника на отдел “Двустранни консулски отношения и консулска защита”.

Поддържа взаимоотношения с всички структурни звена на дирекция “Консулски отношения” и с такива на други дирекции в МВНР и други ведомства, свързани с решаването или даването на становище по въпроси от негова компетентност и от компетентността на отдел “Двустранни консулски отношения и консулска защита”. Взема участие в работата на експертни групи както в МВНР, така и в други ведомства по въпроси от консулски характер.

Главният експерт не е упълномощен да взема самостоятелни решения, той съгласува подготвените мнения, становища и материали, които са от негова компетентност, с ръководството на дирекцията. Активно подпомага ръководството на дирекцията при решаването на различни въпроси с експертни анализи, мнения, препоръки и предложения.

Планира изпълнението на възложените му задачи съобразно тяхната спешност и наличието на съществуващи срокове.

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

- а. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на главен експерт.
- б. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и др.
- в. За опазването на служебната тайна.
- г. За спазване на вътрешния ред.
- д. За опазване на повереното му имущество.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат:

- а. Взема решения по възложените му задачи след съгласуването им с директора на дирекция „Консулски отношения”, когато те са от компетентията само на дирекцията. При необходимост съгласува решенията си с определените структурни звена на дирекция “Консулски отношения” и с такива на други дирекции в МВНР и други ведомства, когато те са и от тяхна компетенция.
- б. Планира изпълнението на възложените му задачи съобразно тяхната спешност и съществуващите срокове.
- в. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на отдела	Ежедневно
Дипломатически мисии на България зад граница	Експертно	В изпълнение функциите на отдела	При необходимост

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
МВР- ДМОС, ГДГП, ДНСП, районни дирекции	Експертно	В изпълнение функциите на отдела	При необходимост
МС, Президентство, Всички министерства	Експертно	В изпълнение функциите на отдела	При необходимост
Чужди дипломатически мисии в България	Експертно	В изпълнение функциите на отдела	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани	Експертно	В рамките на функциите на отдела	Ежедневно

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: социална; правна; хуманитарна; техническа и др.;

Минимален професионален опит: 3 г.;

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 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.
- **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

Дата:

Съгласувана от:

1. Директор на дирекция „Консулски отношения“

2. Директор на дирекция „ЧР“

Утвърдена от:

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

.....

(име, длъжност и подпис)