

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

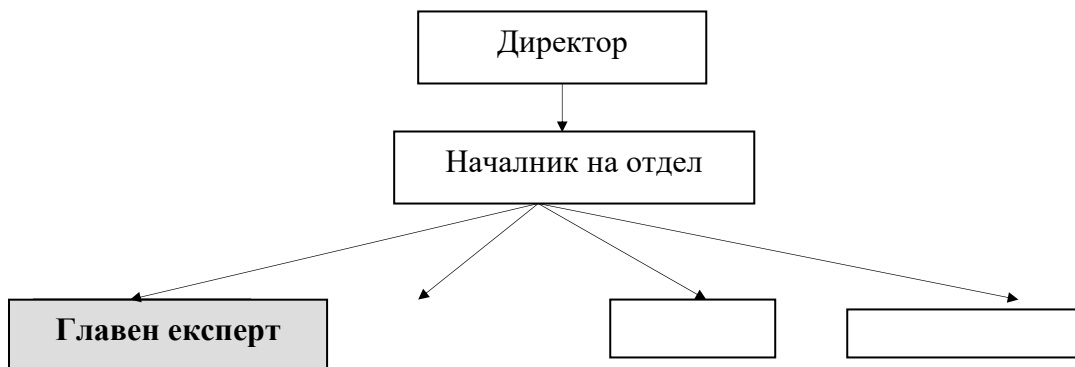
## Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Източна Европа и Централна Азия”
Отдел:	„Кавказ и Централна Азия”
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното 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:

Длъжността има основна роля при изготвянето на информационните и аналитичните материали, предложения за национални позиции по всички аспекти на двустранните отношения на Република България с държавите от Източното партньорство (Азербайджан, Армения, Беларус\*, Грузия, Молдова и Украйна) и на отношенията с тези страни в контекста на членството на Република България в ООН, ЕС, НАТО, СЕ, ОССЕ. Тя има единствено експертни функции по проблематиката на двустранните отношения и отношенията на ООН, ЕС, НАТО, ОССЕ, с посочените страни.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Политически въпроси по актуални двустранни и международни теми и проблеми, свързани с държавите от Източното партньорство (ИП).

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изготвяне и актуализиране на обзорните информационни справки за държавите от ИП, както и опорни точки за разговор на министъра на външните работи на Република България по двустранните отношения с тези държави в контекста на партньорството.	Постоянно	5
2	Участие в подготовката на национални позиции и в преговори за сключване на междудържавни политически договори и други двустранни документи с	Постоянно	5

	политически характер, участие в политически консултации на ниво министерство на външните работи със страните от ИП.		
3	Участие в подготовката и осъществяването на посещения и срещи на ниво министър на външните работи, на високо и най-високо държавно равнище в държавите от ИП.	При необходимост	5
4	Изготвяне на информационни материали и концептуални предложения за осъществяването на държавната политика по въпросите на българската общност в държавите от ИП.	Постоянно	5
5	Наблюдение работата на основни регионални правителствени организации и инициативи като ОНД, ОДКС, ОЧИС и др., в които членуват държавите от ИП, изготвяне и актуализиране на справки за участието им в тях.	Постоянно	5
6	Изготвяне на становища и позиции за участие в работата на спомагателните органи на Съвета на Европейския съюз по въпросите от ОВППС и външните отношения, свързани с държавите от ИП. Съдействие за подготовката и осигуряването на участие в заседания на работните групи към Съвета на Европейския съюз по въпроси, касаещи държавите от ИП.	Постоянно	5
7	Изготвяне на информации, оценки, анализи и прогнози за външната политика на държавите от ИП, вътрешнополитическото и икономическото положение, състоянието на двустранните отношения, формулиране на позиции и предложения за отношенията с тези страни.	Постоянно	5
8	Осъществяване на координация и оказване на съдействие на други министерства и ведомства по отношение на международната им дейност и на двустранното сътрудничество и обмен с държавите от ИП.	Постоянно	5
9	Изготвяне и актуализиране на справки за политическите и икономическите отношения на държавите от ИП с Руската федерация, САЩ, Китай и други при необходимост.	При необходимост	5
10	Предоставяне на президента на Република България, председателя на Народното събрание, министър-председателя на Република България, както и на други централни държавни ведомства на информационни и аналитични материали, както и позиции на Република България по въпроси, свързани с държавите от ИП.	При необходимост	5
11	Участие в планирането и оценяването на дейността на задграничните представителства на Република България в държавите от ИП.	Постоянно	5
12	Поддържане на контакти с дипломатическите представителства на държавите от ИП в Република България.	При необходимост	5
13	Изпълнение на други задачи, възлагани от страна на ръководството на дирекция ИЕЦА и от ръководството на МВнР.	Постоянно	5

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

Директорът на дирекция „Източна Европа и Централна Азия” и началникът на отдел „Кавказ и Централна Азия” възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност. Изпълнителят планира своята дейност, съобразно важността и срочността на задачите, като се отчита пред ръководството на дирекция „ИЕЦА“.

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

7.1. Законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на задълженията, свързани с неговата дейност.

7.2. Опазване на служебната тайна.

7.3. Носи споделена отговорност за опазване на работното помещение и общите технически средства в него, както и персонална отговорност за зачислената му техника.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

8.1. Взема решения в рамките на установените правила, процедури и форма.

8.2. Подпомага вземането на решения, съобразно действащия Устройствен правилник на МВнР, вътрешноведомствените инструкции и разпоредженията на директора на дирекция „ИЕЦА“ и на началника на отдел „Кавказ и Централна Азия“.

## 9. КОНТАКТИ:

### 1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Дирекции	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	Ежеседмично
Задгранични представителства на Република България	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

### 2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на президента, Народното събрание, Министерски съвет, други министерства и ведомства	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

### 3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представители на акредитирани у нас дипломатически и консулски	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

представител- ства			
-----------------------	--	--	--

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър;

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

**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 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.
- **Комункативна 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: Десислава Парушева, началник на отдел „Кавказ и Централна Азия“, дирекция „Източна Европа и Централна Азия“**

**Дата: януари 2024 г.**

**Съгласувана от:**

**1. Директор на дирекция „Източна Европа и Централна Азия“**

**Дата:**

**2. Директор на дирекция „Човешки ресурси“**

**Дата:**

**Утвърдена от:**

**Постоянен секретар**

**Дата:**

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

.....

(име, длъжност и подпис)

**Дата:**