

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

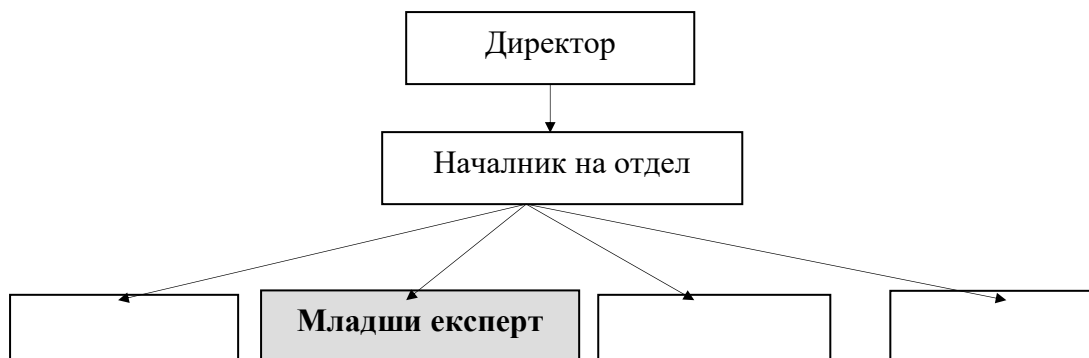
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

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:

Изготвяне на експертни становища, доклади, анализи, предложения и проекти на методически указания и нормативни актове, 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.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изпълнява възложените задачи от началника на отдела, от директора и от министъра на външните работи	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 отдела, от директора и от министъра на външните работи	при необходимост	5
4	Участва в изготвянето на експертни становища, доклади, анализи, методически указания и на проекти на нормативни актове и на международни спогодби	постоянно	5
5	Поддържа контакти с другите структурни звена в министерството	постоянно	5
6	Поддържа контакти с български и чужди министерства и ведомства, с представителства на междуправителствени и неправителствени организации по въпроси, свързани с осъществяването на защита при кризи	постоянно	5
7	Изготвя аналитични справки за текущи кризисни ситуации	при необходимост	5
8	Актуализира информацията в мобилно приложение „Пътувай информирано“	при необходимост	5
9	Обновява информацията в секция „Пътувам за...“ на външната страницата на МВнР за определените му от прекия ръководител държави	при необходимост	5
10	Участва в изготвянето на регулярния информационен бюлетин на дирекцията	по график	5
11	Изготвя Дневен ситуационен доклад по график, утвърден от директора	по график	3
12	Дава дежурства по Ситуационен център и по кол центъра по график, утвърден от директора	по график	

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява задачи, възложени от началника на отдела 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.

Няма 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. Взема решения по лична преценка в рамките на своите компетенции при установените правила, процедури и формат.

Не е упълномощен самостоятелно да дава методически указания на задграничните представителства.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост

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 областта на консулската защита	При необходимост
МВР – ГД ПБЗН	Експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост
Централни органи и задгранични представителства на други държави	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост
Представителства на правителствени и неправителствени организации	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост
Администрация на Министерския съвет	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	При необходимост

Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
С граждани	експертно	Изпълнение на задълженията в областта на дейност	при необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.;

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 „ЧР“

Утвърдена от:

Иван Кондов

Постоянен секретар

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: