

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

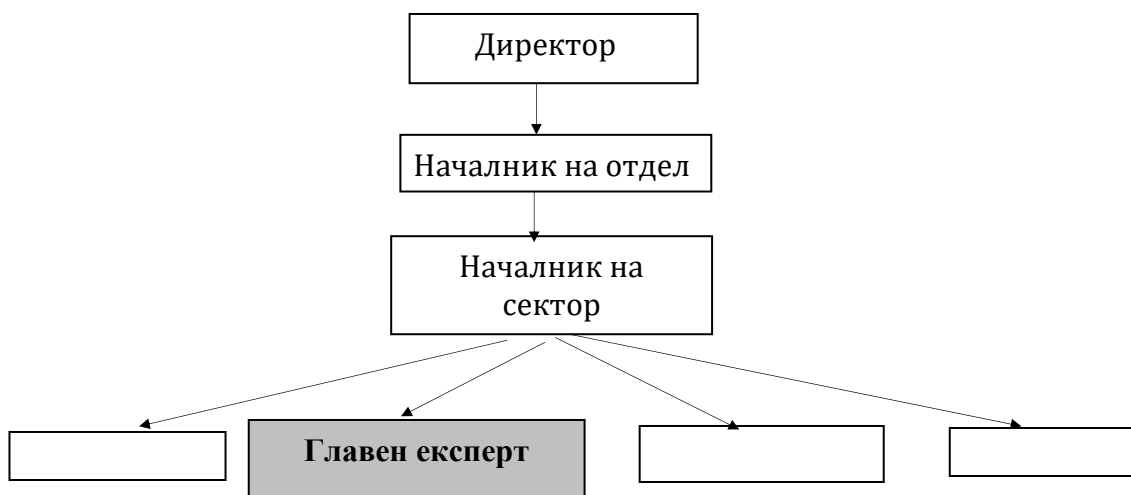
## Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Човешки ресурси“
Отдел:	„Управление на човешките ресурси“
Сектор:	„Работна заплата и безопасни условия на труд“
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:

Подпомага началника на сектора, началника на отдела и директора на дирекцията при изпълнение на задачите и осъществяването на процеса на управление на човешките ресурси в МВнР.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Управление на труда, заплащане и атестиране на човешките ресурси в МВнР.

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Участва в осигуряването на методична, организационна и техническа подкрепа при разработване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики на служителите в МВнР; Изпраща открити грами до задграничните представителства за актуализиране/върчване	При необходимост	5

	на длъжностни характеристики на служителите в ЗП;		
2	Участва в цялостната организация при провеждане процеса на атестиране изпълнението на длъжностите, заемани от служителите в МВнР.	Съгласно нормативно определените срокове	5
3	Носи отговорност за правилното въвеждане на годишните оценки за изпълнение на длъжността в електронните досиета на служителите и в системата за управление на човешките ресурси „Поликонт“ на ниво „ТРЗ“;	Съгласно нормативно определените срокове	5
4	Изготвя или участва в изготвяне на становища по проекти на документи;	При необходимост	3
5	Участва при разработването на длъжностни характеристики съгласно утвърденото длъжностно и поименно щатно разписание на МВнР, във връзка с прилагането на Закона за дипломатическата служба и всички нормативни актове.	При необходимост	3
6	Изпълнява всички други задачи, възложени от началника на сектора, началника на отдела и директора на дирекцията.	Ежедневно	4

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

Директорът на дирекцията, началникът на отдела и началник на сектор възлагат по компетентност различни задачи.

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

- Законосъобразно, точно, добросъвестно и навременно изпълнение на функциите, посочени в длъжностната характеристика.
- Опазване на служебната тайна.
- Спазване на вътрешния ред.

#### 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

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

#### 9. КОНТАКТИ:

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

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Всички нива	Изпълнение функциите на отдела	Ежедневно

##### 2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички дирекции	До директор	Изпълнение функциите на отдела	При необходимост

### 3.Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Министерства, ведомства и организации	Експертно	Изпълнение функциите на отдела	При необходимост

### 10.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър;

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

**Минимален професионален опит:** 3 години;

**Езикова квалификация:** владеене на най-малко 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:

- **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; Спазва определените срокове и изисквания 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.
- **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.
- **Комуникативна компетентност** - Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
- **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 с тях; 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.
- **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; Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

- **Професионална компетентност** - Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и 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: Н-к на сектор „Работна заплата и безопасни условия на труд”**

**Съгласувана от:**

**Н-к на отдел „Управление на човешките ресурси”**

**Директор на дирекция „ЧР”**

**Утвърдена от:**

**Иван Кондов  
Постоянен секретар**

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

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

**Дата:**