

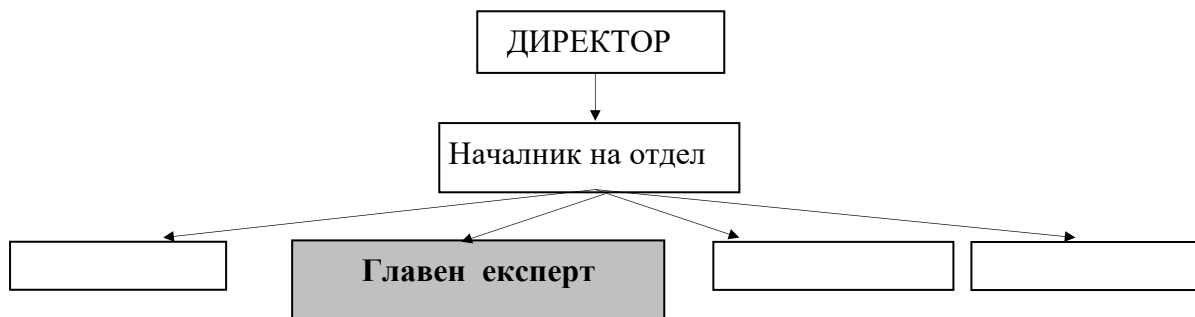
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС“
Отдел:	„ОВППС - хоризонтални досиета“
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 с експертиза директора на дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС“ и началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“ в изпълнение на функциите на дирекцията, съгласно Устройствения правилник на МВнР, като оказва съдействие в разработването на становища и позиции в областта на ОВППС на ЕС.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Подготовка и координация на позиции за участие на Република България в работните органи на Съвета на ЕС по въпроси, свързани с темите в дневния ред на Работната група „Външни аспекти на убежището и миграцията“, Оперативния координационен механизъм за външното измерение на миграцията (MOCADeM), Интегрирана реакция на политическо равнище при кризи (IPCR) в областта на външните аспекти на миграцията, както и РГ 23 на Съвета по европейските въпроси към МС.
- Подготовка на аналитични, справочни и информационни материали и предложения за позиции за нуждите на Министерството на външните работи, Министерския съвет, Президентството и други държавни институции по въпроси на ОВППС на ЕС.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Изготвя анализи и предлага позиции за външнополитически действия в следните основни области: - Обща външна политика и политика на сигурност на ЕС (ОВППС); - Работната група „Външни аспекти на убежището и миграцията“, Оперативния координационен механизъм за външното измерение на миграцията (MOCADDEM), Интегрирана реакция на политическо равнище при кризи (IPCR) в областта на външните аспекти на миграцията; - Работна група 23 на Съвета по европейските въпроси към МС.	Ежедневно	5
2.	Осъществява координация на дирекциите от специализираната администрация, други структурни звена в дипломатическата служба и/или други структури в държавната администрация при подготовката на национални позиции и на участието в заседанията на Европейския съвет, Съвет „Външни работи“, КОРЕПЕР-II, КОПС и работни групи по въпроси в рамките на възложените компетентности.	Ежедневно	5
3.	Следи входящата информация по въпроси на ОВППС от всички източници, като поддържа и актуализира тематични папки и досиета, изисква становища, анализи и предложения за позиции от компетентните звена в МВнР и/или други структури в държавната администрация.	Ежедневно	5
4.	Проучва и анализира развитието на българското законодателство и законодателството на Европейския съюз относно миграцията и убежището и свързани с тях въпроси; изготвя становища, анализи и елементи за позиции.	Ежедневно	5
5.	При възлагане, участва във вътрешноведомствени и междуведомствени работни групи.	При необходимост	5
6.	Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.	Ежедневно	5
7.	Актуализира и задълбочава познанията си в областите на работа и изпълнява компетентно служебните си задължения в определените срокове.	Ежедневно	5
8.	Изпълнява и други задачи, свързани с дейността на дирекция „ОВППС на ЕС“.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява възложените задачи от директора на дирекция „ОВППС на ЕС“ и от началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“ и се отчита пред тях.

Планирането на текущото изпълнение на възложените задачи се извършва от директора на дирекцията, началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“ и самостоятелно, съобразно тяхната степен на важност и срокове за изпълнение.

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на главен експерт в съответствие със законите на страната и Устройствения правилник на Министерството на външните работи;
- За изготвените в рамките на неговата компетентност анализи, писма, становища, доклади, предложения, проекти на постановления, решения, заповеди и др.;
- За предоставяне на експертни съвети и мнения по въпросите от областите на дейност;
- За опазването на служебната тайна;
- За спазването на вътрешния ред;
- За опазването на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Подпомага вземането на решения чрез експертни становища, анализи и предложения, изготвя предложения за решения, които подлежат на одобрение от директора на дирекция „ОВППС на ЕС“ и от началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“. В рамките на установените правила, процедури и формат разполага с възможност за самостоятелна преценка.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	Ежедневно

Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президентството	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Всички министерства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

Администрации на други органи на държавната и местната власт в областите на дейност на служителя	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
--	-----------	---	------------------

Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани и юридически лица	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: Магистър.

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

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 „ОВППС – хоризонтални досиета”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „ОВППС на ЕС”

Директор на дирекция “ЧР”

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

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

Дата: