

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

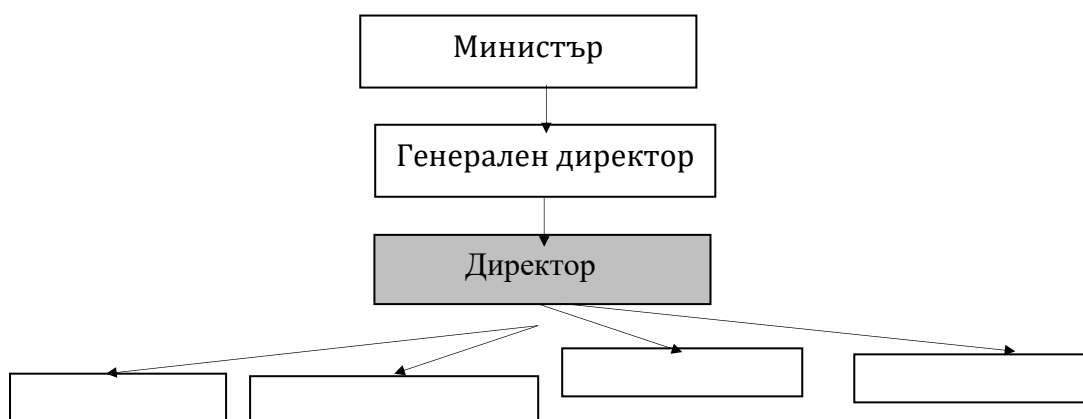
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	„Процесуално представителство пред Съда на ЕС“
Длъжностно ниво:	3
Наименование на длъжностното ниво	Ръководно ниво 3Б
Длъжност:	Директор на дирекция
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V старши

2. Място на длъжността в структурата на организацията /подчиненост/:



3. Основна цел на длъжността:

Подпомага министъра на външните работи, структурните звена в МВнР и задграничните представителства с юридическа експертиза в областта на правото на ЕС по въпроси от компетентността на МВнР; ръководи и организира процесуалното представителство на Република България пред Съда на ЕС; осъществява процесуално представителство на Република България по дела пред институцията Съд на Европейския съюз; участва в националния координационен механизъм по въпросите на ЕС; участва в дейността на работна група към Съвета на ЕС.

4. Области на дейност:

Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на дирекция „Процесуално представителство пред Съда на ЕС“, както и осигурява с експертиза по въпроси от правото на ЕС от компетентността на МВнР.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Подпомага министъра и заместник-министрите по въпросите от компетентността на дирекцията, ръководи и координира с ръководителите на другите структурни звена в МВнР, при необходимост и с други ведомства и институции, работата на дирекцията по въпроси, които са от областта на процесуалното представителство и правото на ЕС.	Ежедневно	5
2.	Разпределя текущите задачи на служителите в дирекцията и следи за тяхното качествено и своевременно изпълнение.	Ежедневно	5
3.	Отговаря за кадровото обезпечаване на дирекцията и за професионалното и кариерно развитие на служителите в тях. Изготвя оценки за дейността на служителите.	Ежедневно	5
4.	Ръководи, организира, координира, планира и контролира изпълнението на задачите, свързани с предоставянето на експертиза в областта на правото на ЕС по въпроси от компетентността на МВнР и процесуалното представителство пред Съда на ЕС.	Ежедневно	5
5.	Осъществява процесуално представителство на Република България пред институцията Съд на Европейския съюз след упълномощаване от страна на министъра на външните работи за всеки конкретен случай. В качеството си на процесуален представител на Република България по дела пред институцията Съд на Европейския съюз изготвя процесуални документи, устни изказвания и пледира по време на съдебни заседания.	При необходимост	5
6.	Следи за развитието на правото на ЕС и на практиката на Съда на ЕС. Организира и ръководи изготвянето на анализи по актуални въпроси от съдебната практика на Съда на ЕС, при необходимост участва в работни групи, национални и международно форуми, преговори и др.	При необходимост	5
7.	Участва в координационния механизъм по въпросите на Европейския съюз, регламентиран в Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз (изготвя документи на основание това постановление, участва в заседания на Съвета по европейските въпроси и др.). Ръководител е на Работна група № 32 „Съд на Европейския съюз“.	При необходимост	5
8.	Организира и ръководи изготвянето на позиции на правителството по кандидатури за назначаването на членове (съдии и генерални адвокати) на институцията Съд на Европейския съюз.	При необходимост	5
9.	Извършва дейности във връзка с функционирането на Работна група „Съд“ към Съвета на Европейския съюз.	При необходимост	5
10.	Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности. Предприема необходимото във връзка с борбата с корупция и недопускането на конфликт на интереси в дирекция ППСЕС	При необходимост	5

11.	Работи с класифицирана информация.	При необходимост	5
12.	Изпълнява и други възложени задачи от компетентността на дирекция „Процесуално представителство пред Съда на ЕС“.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

- Министър на външните работи
- Заместник - министър
- Генерален директор

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

Общ брой подчинени в рамките на дирекцията	10
--	----

Участие в:

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите – значително;
- Селекция на служители – значително;
- Въвеждане и обучение на служители – значително;
- Оценка на трудовото изпълнение – значително;
- Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплакванията – значително.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.
Подпомага ръководството на МВнР при вземането на решения чрез доклади, 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 дирекцията	Ежедневно

2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Директор и началник отдел	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президента	Секретар на Президента	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Директор и началник отдел	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Всички други	Директор и началник отдел	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани.

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

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър.

Професионална област: право.

Минимален професионален опит: 6 години.

Допълнителни изисквания – юридическа правоспособност.

Допълнителна езикова и компютърна квалификация: владее най-малко на един чужд език – на основание чл. 20, ал. 2, т. 2 от Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз владее на един от работните езици на Европейския съюз, по-конкретно английски език, френски език, немски език или испански език;

Компютърна грамотност - работа с Microsoft Office.

Да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Стратегическа компетентност** - Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.
- **Лидерска компетентност** – Подхожда към другите добронамерено и с уважение; Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.
- **Управленска компетентност** - Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.
- **Ориентация към резултати** – Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.

- **Компетентност за преговори и убеждаване** - Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.
- **Работа в екип** - Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.
- **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: Генерален директор „ГДГВ“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

УТВЪРДЕНА ОТ:

ПОСТОЯНЕН СЕКРЕТАР

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: