

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

|                                          |                                        |  |  |
|------------------------------------------|----------------------------------------|--|--|
| Дирекция:                                | „Югоизточна Европа“                    |  |  |
| Отдел:                                   | „Западни Балкани, Хърватия и Словения“ |  |  |
| Длъжностно ниво:                         | В3                                     |  |  |
| Наименование на длъжностното ниво:       | Експертни дипл. длъжности В5           |  |  |
| Длъжност:                                | Дипломатически служител I степен       |  |  |
| Минимален ранг за заемане на длъжността: | Първи секретар                         |  |  |

### 1. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага ръководството на дирекцията и министерството във всички дейности в сферата на двустранните отношения на Република България с Република Северна Македония (РСМ). Следи развитията в областта на политическите, икономическите и културните връзки. Наблюдава вътрешнополитическата обстановка и външната политика на РСМ, както и процеса на нейната европейска интеграция. С особено внимание наблюдава въпросите, свързани с изпълнението на Договора за приятелство, добросъседство и сътрудничество, както и ангажиментите, залегнали в двустранните протоколи към него, правата на българите в РСМ и проявите на антибългарска пропаганда. Поддържа актуална справочната информация по темите, за които отговаря, и за двустранните отношения, като я предоставя и използва при разработването на анализи, концепции и препоръки.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- 4.1 Политическа;
- 4.2 Информационно-аналитична.
- 4.3. Организационно-протоколна.

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

| №  | Задължение                                                                                                                                                                                                  | Честота   | Важност |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 1. | Следи всички въпроси в областта на двустранните политически, икономически и културни отношения с Република Северна Македония. Актуализира и обобщава информацията за отношенията на България с тази страна. | Ежедневно | 5       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|
| 2.  | Изготвя и предлага за утвърждаване от ръководството на дирекцията справки, аналитични материали, опорни точки за разговори, позиции и предложения по въпроси от двустранен характер.                                                                  | При<br>необходимост | 5 |
| 3.  | Консултира други структурни звена в МВнР по изготвянето на становища и решаването на въпроси, отнасящи се до Република Северна Македония и аспекти от двустранните отношения.                                                                         | При<br>необходимост | 5 |
| 4.  | Наблюдава вътрешнополитическите процеси, външната политика и икономическите развития в Република Северна Македония, като изготвя съответните информационни и аналитични материали.                                                                    | Ежедневно           | 5 |
| 5.  | Следи процеса на европейска интеграция на Република Северна Македония, като допринася за изготвянето на позиции и становища по темата, вкл. в рамките на работните органи на Съвета на ЕС.                                                            | Ежедневно           | 5 |
| 6.  | Следи позициите на Република Северна Македония в НАТО.                                                                                                                                                                                                | При<br>необходимост | 5 |
| 7.  | Поддържа редовни контакти с посолството на България в Скопие и ГК - Битоля, както и с посолството на Република Северна Македония в София.                                                                                                             | При<br>необходимост | 5 |
| 8.  | Присъства на срещи на представители на Република Северна Македония с ръководството на дирекцията и министерството, а при необходимост и с други институции.                                                                                           | При<br>необходимост | 5 |
| 9.  | Изготвя проекти на експертни позиции и становища по инициирани от други ведомства и държавни институции въпроси, свързани с отношенията с Република Северна Македония.                                                                                | При<br>необходимост | 5 |
| 10. | Съдейства на органите на държавната власт при осъществяването на междудържавни контакти. Участва в подготовката и провеждането на посещения на държавни и правителствени делегации. Участва в подготовката и провеждането на политически консултации. | При<br>необходимост | 5 |
| 11. | Подпомага дейностите по подготовка и подписване на междудържавни договори.                                                                                                                                                                            | При<br>необходимост | 5 |
| 12. | Следи за важни дати и годишнини. Изготвя проекти на поздравителни, благодарствени, съболезнователни и прощални писма.                                                                                                                                 | При<br>необходимост | 5 |
| 13. | Други задачи, възложени от прекия ръководител                                                                                                                                                                                                         | При<br>необходимост | 5 |

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

Задачите се възлагат от прекия (оценяващ) ръководител - началника на отдел „Западни Балкани, Хърватия и Словения“, както и от директора на дирекцията. Изпълнението се отчита пред контролиращия (директора на дирекция „Югоизточна Европа“) и прекия ръководител. Служителят сам, по своя преценка, съгласно зададените срокове и приоритетното значение на работата, планира и изпълнява в срок и качествено поставените му задачи.

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

- За законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на задълженията, свързани с неговата дейност;
- За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;
- За опазването на служебната тайна;
- За спазване на вътрешния ред;
- За опазване на повереното му техническо оборудване.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

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

## **9. КОНТАКТИ:**

### **В рамките на Министерството на външните работи**

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

### **Други администрации**

| Звено                       | Ниво на контакта | Цел                                  | Честота          |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------------|------------------|
| Всички министерства         | Експертно        | В изпълнение функциите на дирекцията | При необходимост |
| Администрация на Президента | Експертно        | В изпълнения функциите на дирекцията | При необходимост |
| Народно събрание            | Експертно        | В изпълнения функциите на дирекцията | При необходимост |

### **Други контакти**

| Звено | Ниво на контакта | Цел                                  | Честота          |
|-------|------------------|--------------------------------------|------------------|
|       | Експертно        | В рамките на функциите на дирекцията | При необходимост |

## **10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

**Минимална образователна степен:** магистър;

**Професионална област:** хуманитарна, икономическа, правна, политически науки и др.

**Минимален професионален опит:** съгласно Закона за дипломатическата служба;

**Езикова квалификация:** владее на най-малко два чужди езика, поне единият от които официален за Организацията на обединените нации, или процедурен език, използван от Европейската комисия;

**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;**

**Специфични изисквания:**

Да притежава предходен професионален опит, включително по проблематиката на Югоизточна Европа и двустранните отношения на България със страните от региона;

Да притежава експертиза по вътрешнополитическата и институционална специфика на Република Северна Македония, външната политика и социално-икономическа ситуация в страната, процесите на европейска интеграция, вкл. прилагането на Европейския компромис и договореностите на двустранно ниво;

Практически опит и специфична експертиза в изготвянето на публични позиции на МВнР по актуални теми от двустранните отношения с Република Северна Македонија.

## **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 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 „Западни Балкани, Хърватия и Словения“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „ЮИЕ“

Директор на дирекция „ЧР“

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....  
(име, длъжност и подпис)

Дата: 14 XI 2024