

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:	„Правна”
Отдел:	„Правно-нормативен”
Длъжностно ниво:	11
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 7
Длъжност:	Юрисконсулт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОДЧИНЕНОСТ/



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Оказва правна помощ за законосъобразно изпълнение на функциите на МВнР, като изготвя становища и дава мнения по правни въпроси в рамките на определените му с длъжностната характеристика компетенции и възложени му от директора на дирекция “Правна” и от началника на отдел “Правно-нормативен”.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

4.1. Осъществява правно обслужване, като подпомага дейностите, изпълнявани от администрацията на министерството, както и на дейности на задграничните представителства на Република България в чужбина.

4.2. Взаимодейства и контактува при изпълнение на функциите си с администрациите на другите органи на държавната и местната власт, както и със съдилищата, други институции, неправителствени организации и други.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Подпомага директора на дирекция „Правна“ и началника на отдел “Правно-нормативен” при осъществяването на поставените на дирекцията задачи в съответствие с квалификацията и уменията си, изисквани за длъжността.	Ежедневно	5
2	Участва в съставянето и подготвя мнения по законосъобразността на проекти на актове, които МВнР предлага за приемане от други органи, както и нормативни и ненормативни актове, издавани в МВнР.	Ежедневно	5
3	Изготвя мнения по законосъобразността на актовете, изпращани за съгласуване до МВнР от други ведомства.	Ежедневно	5
4	Участва при съставянето и сключването на договори (без международните договори и договорите за обществени поръчки), дава мнения по законосъобразността им, като при несъгласие изготвя мотивирано мнение.	Ежедневно	5
5	Дава становища по законосъобразността на административните актове, издавани от министъра, заместник-министрите и постоянния секретар, изготвени от други административни звена	Ежедневно	5
6	Дава мнения с цел законосъобразното възникване, развитие, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите и работниците в МВнР, като при съгласие парафира свързаните с тези отношения актове, а при несъгласие изготвя мотивирано мнение.	Ежедневно	5
7	Изпълнява всички поставени му задачи от директора на дирекция “Правна“ и от началника на отдел “Правно-нормативен”, свързани с функциите на дирекцията, като ги изпълнява в указания срок, а ако няма такъв - съгласно установените в Устройствения правилник на МВнР и вътрешните ведомствени актове. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи по проблемите, по които работи.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

6.1. Възлагането на работата се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел “Правно-нормативен”.

6.2. Предоставянето на отчет и оценяването на работата на заемания длъжността се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел “Правно-нормативен”.

Минимална образователна степен: висше юридическо образование и придобита юридическа правоспособност;

Минимален професионален опит: не се изисква;

Езикова квалификация: владее на най-малко един чужд език;

Компютърна грамотност: MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox.

Да притежава разрешение за достъп до национална класифицирана информация, съгласно заповед на министъра на външните работи.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Аналитична компетентност** – Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждават; 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.

6.3. Планирането на работата се извършва от директора на дирекцията, началника на отдел „Правно-нормативен” и самостоятелно.

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

7.1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на старши юрисконсулт;

7.2. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;

7.3. За качествено и в срок осъществяване на процесуалното представителство по пред съдилищата и други юрисдикции по дела, по които страна е министерството или министърът.

7.3. За опазването на служебната тайна;

7.4. За спазване на вътрешния ред;

7.5. За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

8.1. В рамките на установените правила, процедури и формат разполага с възможност самостоятелно да взема решения.

8.2. Подпомага вземането на решения чрез 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
Администрации на органите на държавната и местната власт, в рамките на проблематиката, по която работи	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

3. Контакти с граждани

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

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- **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:

Донка Нейкова-Любенова

Началник на отдел „Правно-нормативен”, дирекция „Правна“

Дата:

Съгласувана от:

Светлана Стоянова

Директор на дирекция „Правна“

Дата:

Елена Начева

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

Дата:

Утвърдена от:

Постоянен секретар

Дата:

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата:

