

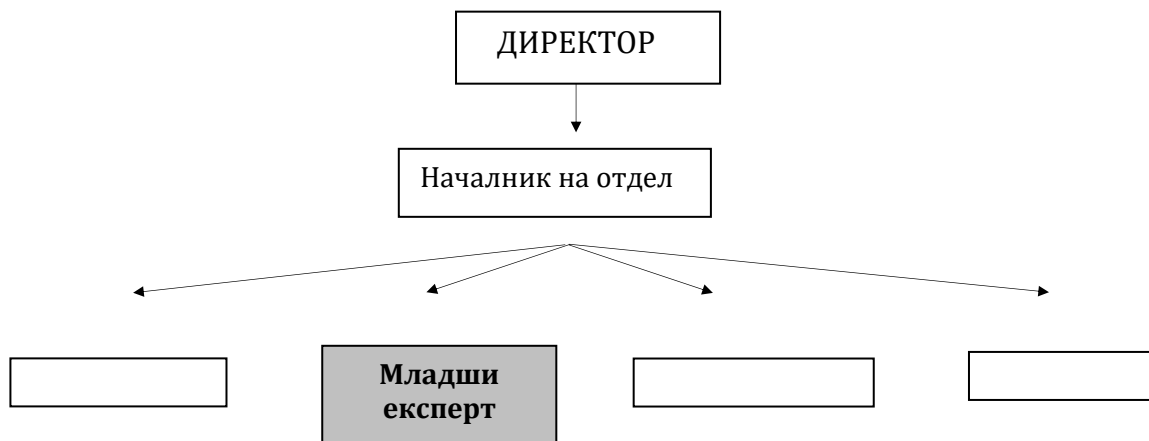
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Близък изток и Африка“		
Отдел:	„Близък изток и Северна Африка“		
Длъжностно ниво:	11		
Наименование на длъжностното ниво:	Експертно ниво 7		
Длъжност:	Младши експерт		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши		

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага директора на дирекция „Близък изток и Африка“ и началника на отдел „Близък изток и Северна Африка“ при осъществяването на техните правомощия в разработването и провеждането на политиката на Република България в политическата, икономическата и културната област между Република България и наблюдаваната група страни от региона на Близкия изток и Северна Африка.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Организиране на цялостна дейност, свързана с наблюдаваните страни, регионални и други процеси, в т.ч. осъществяване на контакти с останалите структурни звена в МВНР и други ведомства по указание на директора и началника на отдела.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

	Задължение	Честота	Важност
--	-------------------	----------------	----------------

1	Изготвя проекти на официална кореспонденция с други ведомства и институции, с посолствата на Република България в чужбина и чуждите у нас.	Постоянно	5
2	Изготвя прав и обратен превод - арабски/български език.	При необходимост	5
3	Изготвя и актуализира справки от разнороден характер.	Периодично	5
4	По указания на директора на дирекцията присъства на срещи с посланици на чуждите ДП в София и изготвя паметни бележки.	При необходимост	5
5	Подпомага осигуряването на техническата, комуникационната и административната дейност на дирекцията.	При необходимост	4
6	Изготвя проекти за поздравителни, благодарствени и съболезнователни телеграми, послания и официални покани на различно държавно и правителствено ниво с наблюдаваните страни.	При необходимост	4
7	Своевременно изготвя и представя на ръководството на дирекцията проекти за оценка на плановете и отчетите на дейността на посолствата на Република България в наблюдавания регион.	Ежегодно	5
8	Следи информацията, постъпваща от българските посолства в наблюдавания регион, постоянните представителства на Република България и съответните работни групи към Съвета на ЕС, и актуализира справочния и информационния фонд за наблюдаваните страни. Поддържа актуализирана справка за постъпилите от наблюдаваните посолства информационни и справочни материали.	Постоянно	5
9	По указание на ръководството на дирекцията изготвя становища по текущи въпроси на двустранните отношения или по проблеми, касаещи дейността на българските посолства в съответните страни.	При необходимост	4
10	Отговаря за кореспонденцията с посолствата на Република България в наблюдаваните страни.	Постоянно	5
11	Осъществява оперативните контакти с акредитираните в Република България дипломатически представителства на държавите, за които отговаря.	Постоянно	5
12	Изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на дирекцията.	При необходимост	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява възложените задачи от директора на дирекция „Близък изток и Африка“ и началника на отдел „Близък изток и Северна Африка“ в

дирекция „Близък изток и Африка“ и се отчита пред тях. Планира част от своята дейност.

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

1. За законосъобразното, точното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на младши експерт.
2. За изготвяните в рамките на неговата компетентност, писма и др. документи.
3. За опазването на класифицираната информация.
4. За спазването на вътрешния ред и трудова дисциплина.
5. За опазване на повереното му имущество.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на действащите нормативни документи и установените правилници и инструкции.
2. 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	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията.	Ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на други министерства и ведомства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Териториална администрация	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Неправителствени организации	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

3. Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представители на акредитирани у нас дипломатически и консулски представителства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър.

Професионална област: филология, социални и политически науки.

Минимален професионален опит: не се изисква.

Езикова квалификация: владеене на най-малко един чужд език – арабски 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.

Допълнително изискване: Наличието на опит на работа със страни от арабския регион е предимство.

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 с 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 „БИСА”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „БИА”

Директор на дирекция “ЧР”

Утвърдена от:

X

Иван Кондов
Постоянен секретар

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: