

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

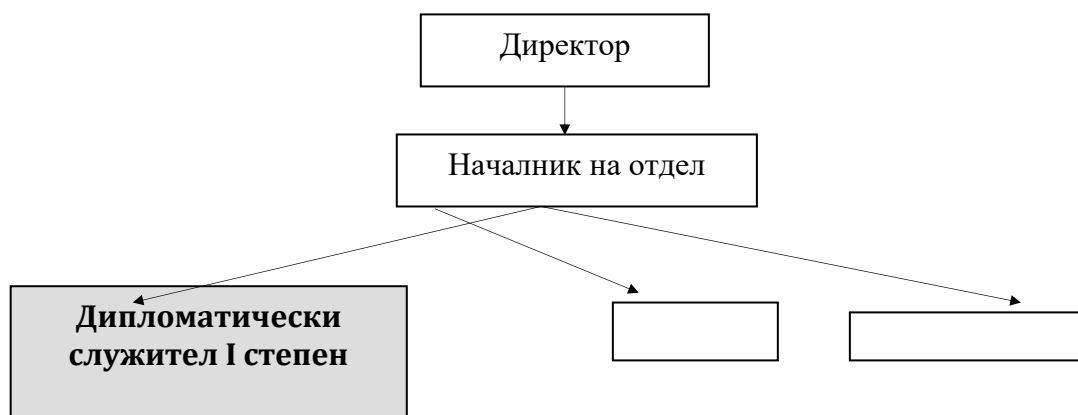
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, СПЕЦИАЛИЗИРАНА администрация

Дирекция:	„Югоизточна Европа”
Отдел:	„Съседни страни ”
Длъжностно ниво:	ВЗ
Наименование на длъжностното ниво	Експертни длъжности ВЗ
Длъжност: Дипломатически служител I степен	
Минимален ранг за заемане на длъжността:	Първи секретар

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Цялостно съдействие на ръководството на дирекцията и министерството в сферата на двустранните политически отношения между Република България и Република Турция, като следи актуалните развития в областта на политическите, икономическите и културните връзки с Република Турция, наблюдава вътрешнополитическата обстановка, осъвременява справочната информация за Турция и за двустранните отношения на България с тази страна и я предоставя при необходимост от разработване на концепции и препоръки за развитието на външната политика на България.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- 4.1. Политическа;
- 4.2. Информационно-аналитична;
- 4.3. Протоколно-организационна.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Следи всички въпроси в областта на двустранните политически, икономически, културни отношения с Република Турция.	Ежедневно	5
2.	Актуализира и обобщава информацията по отношение на българо-турските контакти.	Ежедневно	5
3.	Изготвя и предлага за утвърждаване на ръководството на дирекцията справки, опорни точки за разговори, позиции, предложения и др. по въпроси от двустранен характер.	При необходимост	5
4.	Консултира други структурни звена в МВнР по разрешаването на въпроси, касаещи Република Турция.	При необходимост	5
5.	Поддържа контакти в оперативен порядък с посолството на България в Анкара, с генералните консулства в Истанбул и Одрин, и КК Бурса, както и с посолството на Турция в София.	При необходимост	5
6.	Наблюдава вътрешнополитическите процеси в Република Турция, както и политическите, икономическите и културни процеси в страната.	Ежедневно	5
7.	Присъства на срещи в дирекцията с представители на посолството на Турция в София, както и на срещи на представители на посолството с ръководството на министерството.	При необходимост	5
8.	Участва в организацията и осъществяването на политически консултации и посещения между България и Република Турция на съответните равнища.	При необходимост	5
9.	Подпомага дейностите по подготовка и подписване на междудържавни договори.	При необходимост	5
10.	Съдейства на органите на държавната власт при осъществяването на междудържавните им контакти, подготовката на посещения на държавни и правителствени делегации, участва в провеждането им.	Ежегодно	5
11.	Изготвя проекти на експертни позиции и становища по въпроси, инициирани от други ведомства и държавни институции, касаещи отношенията с Турция.	При необходимост	5
12.	Следи за важни дати и годишнини; изготвя проекти на поздравителни, благодарствени, съболезнователни и прощални писма.	Ежегодно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от прекия (оценяващ) ръководител - директора на дирекция „Югоизточна Европа“. Изпълнението се отчита пред контролиращия (началника на отдел „Съседни страни“) и прекия ръководители. Служителят сам, по своя преценка, съгласно срочността и приоритетното значение на работата, планира и изпълнява в срок и качествено поставените му задачи.

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

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на задълженията, свързани с неговата дейност;
2. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;
3. За опазването на служебната тайна;
4. За спазване на вътрешния ред;
5. За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.
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 дирекции	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Министерства и други институции	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани

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

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарна, икономическа, правна, политически науки;

Минимален професионален опит: съгласно Закона за дипломатическата служба – 10 години;

Езикова квалификация: владеене 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, на мобилни комуникационни средства и на стандартна офис-техника.

Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.

Специфични изисквания:

- Владеене на турски, английски и руски език;
- Не по-малко от 10 години професионален опит в двустранните отношения;
- Практически опит в Република Турция и експертиза по спецификата на вътрешнополитическата, икономическа, културна и социална ситуация в

- страната, както и нейната външна политика в контекста на стремежа на Анкара за превръщане на страната в глобална сила;
- Практически опит в Иран и експертиза по турско-иранските отношения, предвид техния интензивен и динамичен характер, както и ангажираността на двете страни в сирийската криза, сферата на енергетиката и миграцията;
 - Дипломатически опит в Китай и експертиза в областта на турско-китайските отношения, поради ключовото място на Турция в проекта на Пекин „Един пояс, един път“ и опитите на Анкара за влияние в Синдзяно-уйгурския район на Китай;
 - Практически опит в държава от региона на Черно море и познания на проблемите в този регион в контекста на определянето му от Анкара като приоритет в политическа, икономическа и географска перспектива, и амбиции за увеличаване на влиянието си;
 - Познания и опит в сферата на енергийната инфраструктура в региона на Югоизточна Европа и Средна Азия при преноса на хидрокарбонати към Европа и амбициите на Турция за превръщане на страната в газов хъб;
 - Опит в работата с проблематиката на съседните страни.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Аналитична компетентност** - способност да анализира и синтезира информация; умение за планиране и организиране на дейността по начин, осигуряващ изпълнение на задълженията качествено и в срок;
- **Ориентация към резултати** - умения да изпълнява задачите правилно и качествено; умения за организиране на собствената дейност за точно изпълнение на поставените задачи в указания срок; умения да съобразява дейностите с необходимите ресурси; умения за едновременно и ефективно изпълнение на възложените дейности;
- **Работа в екип** - умения за насърчаване на другите да дават обратна връзка и за предоставяне на обратна връзка на други; умения за изграждане и поддържане на коректни отношения с колеги и заинтересувани лица; умения да работи конструктивно като член на екип.
- **Комуникативна компетентност** - способност и дипломатически умения да води преговорен процес; способност да представя ясно идеи, да отправя целенасочени послания и да отстоява виждания; способност да представя идеи и да обединява служителите около тяхното осъществяване;
- **Професионална компетентност** - познаване на нормативните актове, свързани с дейността на дирекцията; умение за работа с международноправните документи от областите, в които са преките задължения на длъжността и познаване на основните принципи в тези документи и практиката по прилагането им; способност за осъвременяване на знанията с оглед на промените в правните области, свързани със задълженията от характеристиката; способност за анализ и синтезиране на информация, както и за формулиране на предложения за позиция; да познава и прилага основния приложен софтуер.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Познава интересите и очакванията на потребителите на дейността, поддържа и изисква позитивни отношения с клиентите на звеното
- **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.