

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	Политики и институции на ЕС
Отдел:	Политически и институционални въпроси на ЕС
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 2
Длъжност:	Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Главният експерт подпомага работата на началника на отдела и на директора на дирекция „Политики и институции на ЕС“ в разработването на становища, позиции, анализи и координирането на политиката на страната по въпроси от компетентността на отдела и дирекцията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Главният експерт участва в изпълнението на задачи в следните области:

- Политиката на разширяване на ЕС, в рамките на компетентността на отдела (с фокус върху Сърбия и Черна гора);
- Подготовка на заседанията на Съвет „Общи въпроси“ и Европейския съвет;
- Координационен механизъм по европейските въпроси;
- При необходимост замества свои колеги в дирекцията.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Подпомага изготвянето на позиции и указания по политиките на ЕС за участието на страната в компетентните по тези въпроси подготвителни органи на Съвета, в различните формати на Съвета на ЕС от компетентност на отдела, за участието на министъра на външните работи в заседанията на Съвет “Общи въпроси” и за участието на министър-председателя в заседанията на Европейския съвет.	Ежедневно	5
2.	Следи и анализира позициите на държавите-членки, страните-кандидати и потенциалните кандидати, както и на отделните институции на ЕС по въпросите от компетентност на отдела, с фокус върху темата за разширяването и страните от Западните Балкани, специално Сърбия и Черна гора.	Ежедневно	5
3.	Наблюдава работата на българските дипломатически представителства в държавите-членки на ЕС, в страните-кандидати за членство, потенциалните кандидати и в трети страни по въпросите от компетентност на отдела, с фокус върху темата за разширяването и страните от Западните Балкани, специално Сърбия и Черна гора.	Ежедневно	5
4.	Изпълнява функциите на секретар на РГ 30 „Разширяване“ към Съвета по европейски въпроси.	Ежедневно	5
5.	Участва в заседания на работните групи към Съвета по европейски въпроси и в заседанията на Съвета по европейски въпроси (съгласно Постановление на Министерския съвет № 85 от 17 април 2007 г.).	При необходимост	4
6.	Участва в заседания на подготвителните органи на Съвета на ЕС, както и в различните формати на	При необходимост	5

	Съвета на ЕС, разглеждащи въпроси от компетентността на дирекция "ПИЕС".		
7.	Участва в изготвянето на плана и отчета на дирекцията, оценките по плановете и отчетите на ПП на Република България към ЕС в Брюксел и посолствата в държавите-членки на ЕС.	Периодично	4
8.	Поддържа преки контакти и оказва съдействие на дипломатическите представителства на държавите-членки на ЕС и на страните-кандидати при изпълнение на техните функции в Република България, свързани с въпроси от компетентността на отдела.	Ежедневно	55
9.	Изпълнява всички задачи, поставени му от директора на дирекцията, с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията.	Ежедневно	5
10.	Дава становища по проекти на международни договори, нормативни актове и позиции, изготвени от други дирекции на МВнР или от други ведомства по въпроси от компетенцията на отдела.	При необходимост	4
11.	Работи с класифицирана информация	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата се възлага и оценява от директора на дирекция „Политики и институции на Европейския съюз“ и началника на отдел „Политически и институционални въпроси на ЕС“. Главният експерт планира дейността си съобразно приоритетността на поставените задачи с цел тяхното навременно и качествено изпълнение.

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

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на главен експерт;
2. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, справки, аналитични материали, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди, и др.
3. За опазването на служебна тайна;
4. За спазване на вътрешния ред;
5. За опазване на повереното му техническо имущество.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез изготвянето на 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	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президента	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Всички други	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Други контакти

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

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

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

Минимален професионален опит: 4 години;

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

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 (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 „Политически и институционални въпроси на ЕС”

Съгласувана с:

Директор на дирекция „Политики и институции на ЕС“

Директор на дирекция „Човешки ресурси”

Утвърдена от:

8.12.2021 г.

X 

Иван Кондов
Постоянен секретар
Signed by: Ivan Iliev Kondov

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

.....
(име, презиме, фамилия, длъжност)

Дата: