

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

Министерството на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Правна“
Отдел:	„Процесуално представителство“
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:

Съдейства за ефективното изпълнение на дейността на дирекцията и на отдел „Процесуално представителство“ при осъществяване на информационните процеси за експертна формална обработка и анализ във връзка със съдебните, административните и други дела и задачи от компетентността на отдел „Процесуално представителство“ и дирекция „Правна“.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Информационните процеси за експертна формална обработка и анализ във връзка със съдебните, административните и други дела и задачи от компетентността на отдела и дирекцията. При необходимост осъществява техническо и деловодно подпомагане на работата на дирекция „Правна“.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
5.1.	Осъществява дейности в информационните процеси за експертна формална обработка и анализ във връзка със съдебните, административните и други дела и задачи от компетентността на отдел „Процесуално представителство“ и дирекция „Правна“.	Ежедневно	5
5.2.	Получава входящата и осигурява изпращането на изходящата кореспонденция на дирекцията. Разпределя кореспонденцията и преписките, съгласно резолюциите на директора и на началниците на отдели, до съответните служители за изпълнение на поставените задачи и въвежда данните, съгласно изискванията за	Ежедневно	5

	работа с автоматизираната деловодна система EVENTIS.		
5.3.	Осъществява контактите със съответните служители на дирекции и отдели в МВнР и с други ведомства и организации	Ежедневно	5
5.4.	Осъществява връзките на директора на дирекцията чрез наличните технически средства – телефон, факс, електронна поща и др.	Ежедневно	5
5.5.	Приема и изпраща откритите грами на дирекцията.	Ежедневно	5
5.6.	Отговаря и следи за седмичните графици за предстоящи срещи и мероприятия на директора.	Ежедневно	5
5.7.	Обработва приключените преписки в дирекцията, организира комплектоването им, контролира правилното сигниране на документите по номенклатурата на делата и ги предава в дирекция „Административно и информационно осигуряване“ за класиране в деловодството на МВнР.	Ежедневно	5
5.8.	Поддържа и класира получаваните в дирекцията актове: РМС, ПМС, разпореждания и заповеди с цел – възможност за улеснено ползване.	Ежедневно	5
5.9.	Приема и регистрира адресираните до МВнР призовки, съобщения и други книжа във връзка с съдебните и административните производства, по които дирекция „Правна“ осъществява процесуално представителство и уведомява незабавно за тези призовки, съобщения и книжа процесуалните представители, на които те са възложени.	Ежедневно	5
5.10.	Изготвя обща справка по образец в електронни формати MS Word и MS Excel за всички съдебни и административни производства, по които дирекция „Правна“ осъществява процесуално представителство и поддържа информацията в тази справка актуална. На основата на общата справка предоставя информация и извършва инцидентни справки по водените преписки от дирекцията, след разпореждане на директора, на началника на отдел „Процесуално представителство“ или на друг по-вишестоящ ръководител по отношение на дирекция „Правна“ в административната йерархия.	Ежедневно	5
5.11.	Изготвя обобщени и други справки по различни критерии за съдебните, административните и други дела и задачи от компетентността на отдела и дирекцията.	При необходимост	
5.12.	Оказва методическа помощ на експертите в дирекцията по отношение на деловодните процеси и тяхното автоматизиране.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

6.1. Възлагането и планирането на работата се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Процесуално представителство“;

6.2. Предоставянето на отчет и оценяването на работата на заемащия длъжността се извършва от директора и/или началника на отдел.

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

7.1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на „главен експерт“;

7.2. За опазване на служебната тайна;

7.3. За спазване на вътрешния ред;

7.4. 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.

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
Всички звена на държавната администрация	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

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

Минимална образователна степен: магистър.

Професионална област: административна, правна, икономическа, техническа и др.

Минимален професионален опит: 4 години.

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

Компютърна квалификация: компютърна грамотност – MS Windows, MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, програми за деловодна обработка на информацията.

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 конфликтите 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 „Процесуално представителство“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Правна“ 

Директор на дирекция „ЧРЛО“ 

Утвърдена от:

Постоянен секретар: 

Дата: 9.06.2025.

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

.....
.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: