

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

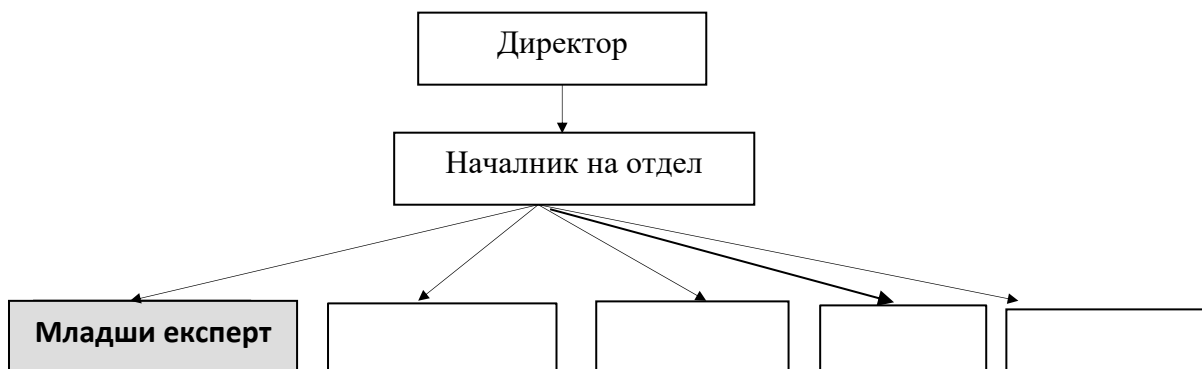
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Международно право и право на ЕС“
Отдел:	„Право на ЕС и процесуално представителство пред Съда на ЕС“
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:

Предоставя експертиза по въпроси на правото на Съюза от компетентността на Министерството на външните работи („МВНР“); подпомага процесуалните представители във връзка със защитата на правата и интересите на Република България по дела пред институцията Съд на Европейския съюз.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Експертна длъжност с аналитични функции

Изготвя документи по въпроси на правото на Съюза от компетентността на МВНР; работи по дела пред институцията Съд на Европейския съюз, включително с цел да съдейства на процесуалните представители при защитата на правата и интересите на Република България по дела; изготвя документи и извършва други дейности на основание Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изготвя документи по въпроси на правото на Съюза от компетентността на МВНР.	При необходимост	5
2	Работи по дела пред институцията Съд на Европейския Съюз, като включително съдейства при подготовката на процесуални документи и устни изказвания.	При необходимост	5

3	Предоставя експертиза по въпроси на правото на Съюза от компетентността на МВНР и под други форми, различни от горепосочените, като включително при необходимост/възлагане участва в работни групи, национални или международни форуми и др.	При необходимост	5
4	Проучва и анализира законодателството на Съюза и българското законодателство във връзка с дела пред институцията Съд на Европейския съюз, както и с други възложени задачи.	При необходимост	5
5	Проучва и анализира практиката на институцията Съд на Европейския съюз във връзка с дела пред нея и с други възложени задачи. При необходимост във връзка с горепосоченото проучва и анализира практика на Европейския съд по правата на човека и българска съдебна практика.	При необходимост	5
6	Изготвя документи (напр. рамкови позиции, позиции, указания, становища) на основание Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз.	При необходимост	5
7	Предоставя информация относно дела пред институцията Съд на Европейския съюз.	При необходимост	5
8	Поддържа регистър на делата пред институцията Съд на Европейския съюз, по които Република България участва или е страна.	Периодично	5
9	При необходимост/възлагане наблюдава осъществяването на необходимите мерки, свързани с изпълнението на влезлите в сила решения на Съда на Европейския съюз, по които Република България е страна.	При необходимост	5
10	При необходимост/възлагане поддържа информация относно процедурите за установяване на неизпълнение на задължения, произтичащи от правото на Съюза, в досъдебна фаза.	При необходимост	5
11	Изпълнява и други възложени задачи от компетентността на дирекция „Международно право и право на ЕС“ („МППЕС“).	При необходимост	5
12	Работи с класифицирана информация.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от началника на отдел „Право на ЕС и процесуално представителство пред Съда на ЕС („ПЕСППЕС“)) или от директора на дирекция „МППЕС“ и младшият експерт се отчита пред тях. При определянето на конкретните задачи в рамките на преките задължения се взимат предвид уменията на служителя,

заемащ длъжността. Планирането на изпълнението на възложените задачи се извършва съобразно тяхната степен на важност и срокове за изпълнение.

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

Младшият експерт е отговорен за законосъобразното, точното, навременното, добросъвестното и безпристрастното изпълнение на възложените задачи.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Младшият експерт подпомага дейността на по-високите длъжностни нива. Следва съществуващите инструкции.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост

Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Звена в Администрацията на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Звена в други министерства	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Звена в агенции, комисии, областни и общински администрации и други административни структури	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Звена в Народното събрание	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Звена в Администрацията на президента	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост

Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Юридически лица	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Физически лица	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: правна;

Минимален професионален опит: не се изисква;

Езикова квалификация: владеене най-малко на един чужд език – по аналогия с чл. 20, ал. 2, т. 2 от Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по

въпросите на Европейския съюз владеене на един от работните езици на Европейския съюз, по-конкретно английски език, френски език, немски език или испански език;

Компютърна грамотност: работа с Microsoft Office.

Да притежава юридическа правоспособност – по аналогия с чл. 20, ал. 2, т. 1 от Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз.

Да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация на съответното ниво, 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; Има задълбочени познания по българско право и право на Съюза, включително процесуално право на Съюза.
- **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 „ПЕСПЕС“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „МППЕС“

Директор на дирекция „ЧР“

Утвърдена от:

 Expired certificate

X 

Иван Найденов
Постоянен секретар
Signed by: Ivan Anguelov Naydenov

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: