

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	Международно право и право на ЕС		
Отдел:	Международно право		
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

- Изготвя експертни становища и анализи от функционалната компетентност на дирекция “Международно право и право на ЕС”.
- Участва в преговори по въпроси от компетентността на дирекцията.
- Подпомага работата на началника на отдел “Международно право” в разработването на становища и позиции в областта на международното право.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Международно публично право, включително международно договорно право, дипломатическо право, консулско право.
- Международно частно право.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Изготвя становища и участва в подготовката по сключването на международните договори на Република България, дава правни мнения по тълкуването и прилагането им.	Ежедневно	5
2.	Извършва международноправен анализ и прави предложения за решаване на въпросите от международноправен характер.	Ежедневно	5
3.	Изготвя международноправни становища по въпроси, свързани със статута, привилегиите и имунитетите на	При	5

	дипломатическите представителства на България зад граница, както и на други държави в България.	необходимост	
4.	Изготвя позиции по въпросите, свързани с членството на Република България в международни организации.	При необходимост	5
5.	Подпомага дирекцията относно дейностите по съхраняване, регистрацията и предоставянето на информация относно статуса на двустранните и многостранни договори, по които Република България е страна.	При необходимост	5
6.	Изпълнява и други задачи, свързани с предоставянето на експертиза в областта на международното право, възлагани от директора на дирекция МППЕС и началника на отдел "Международно право".	При необходимост	5
7.	Работи с материали, съдържащи класифицирана информация.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- Директор на дирекция "Международно право и право на ЕС"
- Началник на отдел "Международно право".

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на старши експерт;
- За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;
- За опазването на служебната тайна;
- За спазване на вътрешния ред;
- За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

В рамките на установените правила, процедури и формат.

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 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 министерства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Ведомства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани.

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

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: магистър.

Професионална област: право.

Минимален професионален опит: не се изисква.

Езикова и компютърна квалификация: владее на един чужд език. Компютърна грамотност – MS Office и др.

Допълнителни изисквания: юридическа правоспособност.

Да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно вътрешните заповеди на министъра.

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.
- **Комункативна 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 дирекция МППЕС; 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.

Разработена от: Началник на отдел „Международно право”

Съгласувана с:

Директор на дирекция „Международно право и право на ЕС”

Директор на дирекция „Човешки ресурси”

Утвърдена от:

4.4.2022 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, подпис)

Дата: