

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, Обща администрация

Дирекция:	„Човешки ресурси и административно обслужване ”
Отдел:	„Управление на човешките ресурси ”
Сектор:	„Работна заплата и безопасни условия на труд ”
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:

Подпомага началника на отдела и директора на дирекцията при изпълнение на задачите и осъществяването на процеса на управление на човешките ресурси в МВНР.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Управлението на труда, заплащането и атестирането на човешките ресурси в МВНР.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Участва при изготвянето на длъжностно и поименно щатно разписание на МВНР и следи за спазване на щатната дисциплина.	На 6 месеца	1

2.	Подготвя заповеди за утвърждаване от Министъра на промени в щатното разписание на МВнР.	При необходимост	1
3.	Отговаря за формирането на работната заплата по длъжности в МВнР.	На 6 месеца	1
4.	Участва при определянето на заплати при назначаване и преназначаване на служителите в МВнР.	При необходимост	1
5.	Изготвя или участва в изготвяне на становища по проекти на нормативни актове.	Ежедневно	2
6.	Участва при актуализирането на вътрешните правила за работната заплата.	Годишно	3
7.	Участва в процедурата по определяне на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на служителите в МВнР	На 6 месеца	4
8.	Ползва електронната система за организация и управление на човешките ресурси в МВнР „Поликонт” с ниво на достъп „ТРЗ”.	Ежедневно	5
9.	Подпомага дейността по изготвяне на длъжностните характеристики на служителите в МВнР.	При необходимост	4
10.	Участва при съставянето и сключването на споразумения за съвместно осигуряване на здравословни и безопасни условия по ЗБУТ	при необходимост	2
11.	Изпълнява всички други задачи, възложени от началника на отдела и директора на дирекцията	Ежедневно	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директорът на дирекцията и началникът на отдела възлагат по компетентност различни задачи.

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

- Законосъобразно, точно, добросъвестно и навременно изпълнение на функциите, посочени в длъжностната характеристика
- Опазване на служебната тайна
- Спазване на вътрешния ред.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.
Подпомага вземането на решения чрез становища, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Всички нива	Изпълнение функциите на отдела	Ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички дирекции	До директор	Изпълнение функциите на отдела	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани и юридически лица	Експертно	Изпълнение функциите на отдела	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;
Професионална област: социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.;
Минимален професионален опит: 3 години;
Езикова квалификация: владеене най-малко един чужд език;
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:

- **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; Спазва определените срокове и изисквания 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.
- **Аналитична компетентност** – Идентифицира изадълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда; 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.
- **Комуникативна компетентност** - Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

- **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 с тях; 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.
- **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; Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.
- **Професионална компетентност** - Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и 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.