

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

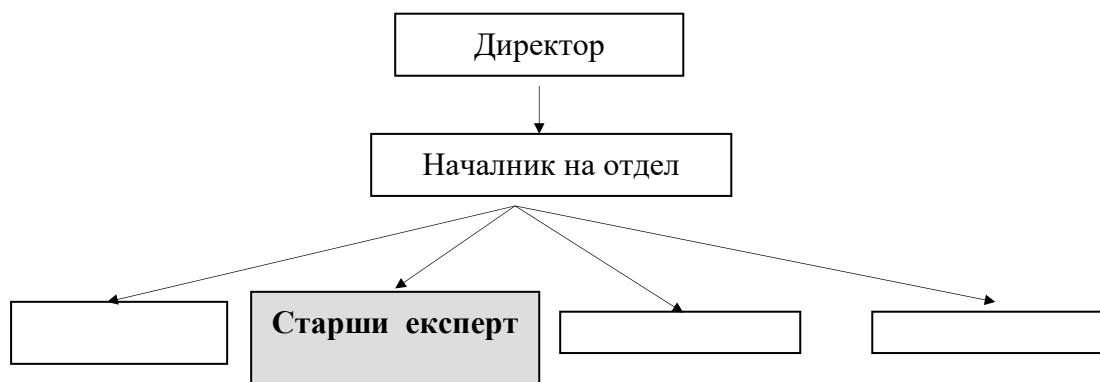
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	Консулски отношения
Отдел:	Административно обслужване на гражданите
Длъжностно ниво:	8
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 4
Длъжност:	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА: организиране, планиране и реализация на процесите, осигуряващи оптимални условия за подпомагане осъществяването на функциите на държавната власт, във връзка с административното обслужване на граждани и юридически лица;

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

компетентно прилагане на действащата в страната нормативно-правна уредба в сферата на въпросите за гражданското състояние; осъществяване на служебни задължения във връзка с административното обслужване на български граждани.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Познаване и създаване на необходимата организация за стриктно прилагане в ежедневната дейност на разпоредбите, регламентирани от действащата в Република България нормативно-правната уредба:	Ежедневно	5

	Конституцията на Република България, Закона за гражданската регистрация, Закона за българските лични документи, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация, Закона за дипломатическата служба, Закона за държавния служител, Правилниците за тяхното прилагане, Устройствения Правилник на МВнР и др.		
2	Организиране, координиране и контролиране на дейността, свързана с проблемите на гражданското състояние.	Ежедневно	5
3	Обобщаване на информацията и подпомагане дейността на служителите, заемащи висшестоящи длъжности, във връзка с анализиране и разработване на концепции и предложения за компетентно разрешаване на проблеми.	При необходимост	5
4	В съответствие с нормативните актове, оказва своевременно съдействие и дава необходимата информация по въпросите на гражданското състояние.	Ежедневно	5
5	Компетентно изпълнение на всички задачи, поставени от директора и от началник отдела, с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията.	Ежедневно	5
6	Изпълняване на възложените задачи в нормативно определения или в указания срок.	Ежедневно	5
7	Създава необходимата организация и работи за перманентно подобряване на постигнатите резултати, по отношение на съкращаване на сроковете за изпълнение на поставените задачи, съпроводено със съблюдаване на актуализациите в сферата на гражданското състояние.	При необходимост	5
8	Създава необходимата организация и работи за повишаване на ефективността от взаимодействието с дипломатическите/консулските представителства на Република България в чужбина.	Ежедневно	5
9	Създава необходимата организация и работи за повишаване на ефективността от взаимодействието с дипломатическите мисии, акредитирани в/за Република България, при стриктно прилагане на действащата в страната нормативно-правна уредба, в съответствие с нейното актуализиране.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директорът на дирекцията и началникът на отдела имат преки разпоредителни права спрямо старшия експерт по въпроси, свързани с гражданското състояние.

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

Дава предложения на началник-отдела и директора за оптимизиране организацията на работа.

Отговаря за нормалното функциониране на техническите средства, с които работи;

При необходимост, консултира по-младшите по ранг служители в сектора;

Работи с класифицирана информация на ниво «секретно».

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Взема самостоятелни решения в рамките на действащите нормативни документи и вътрешни правилници и инструкции на МВнР;

Във всички останали случаи съгласува действията си с началник-отдела и директора на дирекцията.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията, след разрешение на началник-отдела или директора	Ежедневно

2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията, след разрешение на директора на дирекцията	При необходимост
Други министерства и ведомства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията, след разрешение на директора на дирекцията	При необходимост
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

3. Контакти с граждани.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани	Експертно	В рамките на функциите на дирекцията по въпроси, свързани с гражданското състояние.	При необх.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: висше, магистър

Професионална област – хуманитарна, социална

Минимален професионален опит: 2 г.

Езикова квалификация: владеене най-малко на един чужд език

Компютърна грамотност – MS Windows;

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 с 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: и.д. Началник отдел „АОГ“

**Съгласувано от:
Директор на дирекция „Консулски отношения“**

Директор на дирекция „ЧРАО“

Утвърдена от:

X

Тихомир Стойчев
За Постоянен секретар

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

.....
(име, длъжност и подпис)