

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

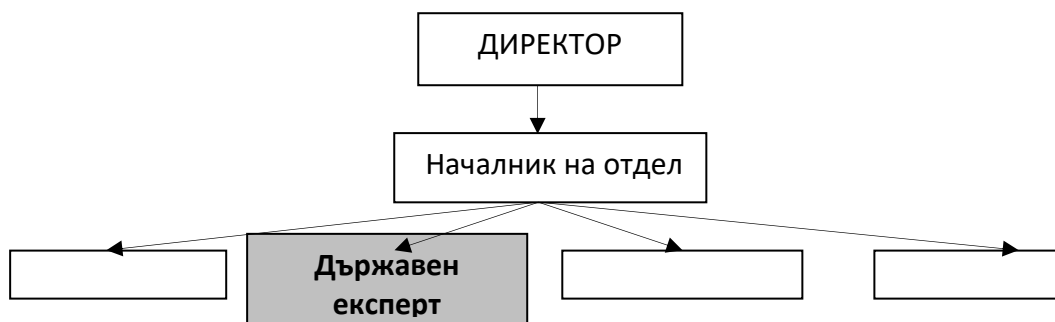
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Източна Европа и Централна Азия“		
Отдел:	„Източна Европа“		
Длъжностно ниво:	5		
Наименование на длъжностното ниво:	Експертно ниво 1 Б		
Длъжност:	Държавен експерт		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	II младши		

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Длъжността има основна роля при изготвянето на информационните и аналитичните материали, предложения за национални позиции по всички аспекти на двустранните отношения на Република България с Руската федерация, с Украйна и с останалите държави от региона на Източна Европа, и на отношенията с тези страни в контекста на членството на Република България в ООН, ЕС, НАТО, СЕ, ОССЕ. Тя има единствено експертни функции по проблематиката на двустранните отношения и отношенията на ООН, ЕС, НАТО, ОССЕ, с посочените страни.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Двустранни отношения с Руската федерация, с Украйна и с останалите държави от региона на Източна Европа, политически въпроси по актуални двустранни и международни теми и проблеми, свързани с региона на Източна Европа.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Изготвяне и актуализиране на обзорните информационни справки за Руската федерация, справките за двустранните отношения на България с тази страна, както и опорни точки за разговор на министъра на външните работи на Република България по двустранните отношения.	Постоянно	5
2.	Изготвяне и актуализиране на обзорните информационни справки за Украйна и за останалите държави от региона на Източна Европа, справките за двустранните отношения на България с тези страни, както и опорни точки за разговор на министъра на външните работи на Република България по двустранните отношения.	Постоянно	5
3.	Участие в подготовката на национални позиции и участие в преговори за сключване на междудържавни политически договори и други двустранни документи с политически характер, участие в политически консултации на ниво министерство на външните работи със страните от региона на Източна Европа.	Постоянно	5
4.	Участие в подготовката и осъществяването на посещения и срещи на ниво министър на външните работи, на високо и най-високо държавно равнище в Руската федерация, Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа.	При необходимост	5
5.	Изготвяне на информационни материали и концептуални предложения за осъществяването на държавната политика по въпросите на българската общност в Руската федерация, Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа.	Постоянно	5
6.	Наблюдение работата на регионалните правителствени организации и инициативи, в които членува Руската федерация. Координиране с компетентните дирекции на МВНР, подготовка на материали и позиции и предложения във връзка с участието на Република България в тези организации и инициативи.	Постоянно	5
7.	Наблюдение работата на регионалните правителствени организации и инициативи, в които членуват Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа. Координиране с компетентните дирекции на МВНР, подготовка на материали и позиции и предложения във връзка с участието на Република България в тези организации и инициативи.	Постоянно	5

8.	Изготвяне на становища и позиции за участие в работата на спомагателните органи на Съвета на Европейския съюз по въпросите от ОВППС и външните отношения, свързани с Руската федерация. Съдействие за подготовката и осигуряването на участие в заседания на работните групи към Съвета на Европейския съюз по въпроси, касаещи Руската федерация.	Постоянно	5
9.	Изготвяне на становища и позиции за участие в работата на спомагателните органи на Съвета на Европейския съюз по въпросите от ОВППС и външните отношения, свързани с Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа. Съдействие за подготовката и осигуряването на участие в заседания на работните групи към Съвета на Европейския съюз по въпроси, касаещи Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа.	Постоянно	5
9.	Участие в планирането и оценяването на дейността на задграничните представителства на Република България в Руската федерация, Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа.	Постоянно	5
10	Поддържане на контакти с дипломатическото представителство на Руската федерация, Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа в Република България.	При необходимост	5
11	Изготвяне на информации, оценки, анализи и прогнози за външната политика на Руската федерация, Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа, вътрешнополитическото и икономическото положение, състоянието на двустранните отношения, формулиране на позиции и предложения за отношенията с тези страни.	Постоянно	5
12	Осъществяване на координация и оказване на съдействие на други министерства и ведомства по отношение на международната им дейност и на двустранното сътрудничество и обмен с Руската федерация, Украйна и другите страни от региона на Източна Европа;	Постоянно	5
13	Изготвяне и актуализиране на справки за отношения на Руската федерация, Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа с ООН, ЕС, НАТО, ОССЕ, СЕ; Изготвяне и актуализиране на справки за участието им в основните регионални организации ОНД, ЕАИС, ОДКС, ЧИС, ШОС и др.	Постоянно	5
14	Изготвяне и актуализиране на справки за политическите и икономическите отношения на Руската федерация, Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа със САЩ и Китай.	Постоянно	5

15	Предоставяне на информационни и аналитични материали, както и позиции на България по въпроси, свързани с Руската федерация, Украйна и останалите страни от региона на Източна Европа на президента, председателя на парламента, министър-председателя на Република България, както и на други централни държавни ведомства.	При необходимост	5
16	Изпълнение на всички други задачи, възлагани от страна на ръководството на дирекция „ИЕЦА“ и от ръководството на МВНР.	Постоянно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директорът на дирекция „Източна Европа и Централна Азия“ и началник-отдел „Източна Европа“ възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност. Изпълнителят планира своята дейност, съобразно важността и срочността на задачите, като отчита пред ръководството на дирекция „ИЕЦА“.

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

7.1 Законосъобразно, безпристрастно изпълнение на задълженията, свързани с неговата дейност.

7.2 Спазване на служебната тайна.

7.3 Носи споделена отговорност за опазване на работното помещение и общите технически средства в него, както и персонална отговорност за зачислената му техника.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

8.1 В рамките на установените правила, процедури и форма.

8.2 Подпомага вземането на решения, съобразно действащия Устройствен правилник на МВНР, вътрешноведомствените инструкции и разпорежданията на директора на дирекция „ИЕЦА“ и на началника на отдел „Източна Европа“.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Дирекции	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията.	Ежеседмично
Задгранични представителства на Република България	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на президента, народното събрание, Министерски съвет, други министерства и ведомства	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представители на акредитирани у нас дипломатически и консулски представителства	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарна, социални, стопански и правни науки;

Минимален професионален опит: 4 г.;

Езикова квалификация: Владее на 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:

- **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; 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 „Източна Европа”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Източна Европа и Централна Азия”

Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”

Утвърдена от:

X

Иван Кондов
Постоянен секретар

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

.....
(име, длъжност и подпис)