

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	„Америка“
Отдел:	„САЩ и Канада“
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	Експ. 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 дейността на дирекция „Америка“ в разработването, организацията и осъществяването на външната политика на Република България в наблюдаваните държави от ресора на дирекцията.

**4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:**

Осигуряване в съответствие със служебните компетентности на експертно, административно, комуникационно и протоколно обслужване.

Разработване, анализиране и обобщаване на основни проблеми, свързани с дейността на дирекция „Америка“, съобразено с нуждите на дирекцията.

## 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Осъществява всички необходими комуникации за дирекция „Америка“-електронни, телефонни и др.	Ежедневно	5
2	Организира входящата и изходящата кореспонденция, съгласно изискванията за работа с автоматизирана деловодна система EVENTIS/R7.	Ежедневно	5
3	Контролира придвижването на документите в дирекция „Америка“ съгласно указанията на директора и началниците на отдели.	Ежедневно	5
4	Предоставя необходимата информация, относно изпълнението на поставените задачи като следи за спазване на сроковете.	Ежедневно	5
5	Съдейства експертно за изготвянето на справочни материали за ръководството на МВнР.	Ежедневно	5
6	Поддържа и осъществява връзка на директора с ресорните дирекции и всички структурни звена в МВнР, както и с българските задгранични представителства в чужбина.	Ежедневно	5
7	Съдейства за осъществяване на протоколните функции на директора, началниците на отдели и служителите в дирекция „Америка“, като осигурява контакти с официалните институции - АП, НС, МС и с представителите на акредитираните у нас дипломатически и консулски представителства.	Ежедневно	5
8	Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с изпълнение на длъжността и нуждите на дирекция „Америка“.	При необходимост	5

## 6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачи се възлагат, планират и отчитат на директора на Дирекция „Америка“, а в негово отсъствие – от неговите заместници.

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

1. Законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на функциите на главен експерт, описани в длъжностната характеристика.
2. Опазване на служебната тайна.
3. Спазване на вътрешния ред.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Взема решения в рамките на своите компетенции, установените правила, процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез становища и предложения.

## 9. КОНТАКТИ:

### 1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Всички нива	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

### 2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на съответните институции Представители на акредитирани у нас дипломатически и консулски представителства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	Ежедневно

### 3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
	Всички граждани, които търсят контакт по въпроси от компетенциите на дирекцията	В изпълнение на протоколните функции на дирекцията	Редовно



## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър;

**Професионална област:** социална, хуманитарна и икономическа ;

**Минимален професионален опит:** 3 г.;

**Езикова квалификация:** владеене най-малко на 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 „САЩ и Канада”**

**Съгласувана от: Директор на дирекция „Америка”**

**Директор на дирекция „ЧРАО”**

**Утвърдена от:**

17.10.2022 г.

**X**

Иван Кондов  
Постоянен секретар  
Signed by: Ivan Iliev Kondov

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

.....  
(име, длъжност и подпис)

**Дата:**