

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: | „Двустранни консулски отношения и консулска защита“ |
| Длъжностно ниво: | 5 |
| Наименование на длъжностно ниво | Експертно ниво 1Б |
| 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

Организира и координира дейността по повод на защитата на правата и интересите на Република България, на нейните граждани и юридически лица, намиращи се в държавите от сектора и работата на задграничните представителства на Република България, както и по повод консулските отношения на Република България с Дипломатическите мисии на държавите, за които отговаря.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Анализ на информация, подготовка на проекти на актове и даване на експертни становища във връзка с разработването на концепции, методологии и предложения за решения на проблеми, от компетентността на дирекция „Консулски отношения“/КО/, отдел „Двустранни консулски отношения и консулска защита“/ДКОКЗ/.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

| № | Задължение | Честота | Важност |
|----|--|------------------|---------|
| 1. | Изпълнява всички задачи, поставени му от директора и началника на отдела с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията. | Ежедневно | 5 |
| 2. | Оказва консулска защита на правата и интересите на Република България, на нейните граждани и юридически лица в страните, за които отговаря. | При необходимост | 5 |

| | | | |
|-----|--|----------------------|---|
| 3. | Поддържа преки контакти и оказва съдействие на консулските служби на чуждестранните дипломатически представителства и консулства на страните, за които отговаря, при изпълнение на техните функции в Република България. | При необходи мост | 5 |
| 4. | Наблюдава работата и поддържа непосредствени връзки с българските консулски представителства и консулски служби при посолствата на Република Българи в страните, за които отговаря. | Ежедневно | 5 |
| 5. | Организира, координира и контролира цялостната дейност по консулските отношения на Република България с държавите, за които отговаря. | Ежедневно | 5 |
| 6. | Съдейства за събирането и изпращането на информация за състоянието на визовите режими, законодателството, санитарната, фитосанитарната и ветеринарна защита в страните от сектора, за които отговаря, обобщава получените сведения и запознава с тях заинтересованите ведомства в Република България. | При необходи мост | 5 |
| 7. | Анализира информацията, подготвя проекти на актове и дава експертни становища във връзка с разработване на концепции и предложения за решения на проблеми, развиване на методологически въпроси, подготовка и участие в подготовката на актове. | При необходи мост | 5 |
| 8. | Изпълнява възложените му задачи в указания срок, а ако такъв няма - в подходящ срок според естеството на проблема. | Ежедневно | 5 |
| 9. | Изпълнява текущи задачи, свързани с пряката работа, възложени от директора на дирекция „Консулски отношения” и началника на отдел „Двустранни консулски отношения и консулска защита”. | Ежедневно | 5 |
| 10. | Поддържа взаимоотношения с всички структурни звена на Дирекция “Консулски отношения” и с такива на други дирекции в МВнР, както и други ведомства, свързани с решаването или даването на становище по въпроси от негова компетентност и от компетентността на отдел „Двустранни консулски отношения и консулска защита”, за страните, за които отговаря. | Ежедневно | 5 |
| 11. | Взема участие в работата на експертни групи както в МВнР, така и в други ведомства по въпроси от консулски характер. | При необходи мост | 5 |

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Изпълнява задачи, възложени от директора на дирекция „Консулски отношения” и началника на отдел „Двустранни консулски отношения и консулска защита”, пред които той отчита резултатите от извършените дейности.

Държавният експерт не е упълномощен да взема самостоятелни решения, той съгласува подготвените мнения, становища и материали, които са от негова компетентност, с ръководството на дирекцията. Активно подпомага ръководството на дирекцията при решаването на различни въпроси с експертни анализи, мнения, препоръки и предложения.

Планира изпълнението на възложените му задачи съобразно тяхната спешност и наличието на съществуващи срокове.

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

- а. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на държавен експерт.
 б. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и др.
 в. За опазването на служебната тайна.
 г. За спазване на вътрешния ред.
 д. За опазване на повереното му имущество.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

В рамките на установените правила, процедури и формат:

- а. Взема решения по възложените му задачи след съгласуването им с директора на дирекция „Консулски отношения”, когато те са от компетентността само на дирекцията. При необходимост съгласува решенията си с определените структурни звена на дирекция „Консулски отношения” и с такива на други дирекции в МВНР, както и други ведомства, когато те са и от тяхна компетентност.
 б. Планира изпълнението на възложените му задачи съобразно тяхната спешност и съществуващите срокове.
 в. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ

- а. В рамките на министерството на външните работи.

| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
|--|------------------|----------------------------------|------------------|
| Всички звена | Експертно | В изпълнение функциите на отдела | Ежедневно |
| Дипломатически мисии на България зад граница | Експертно | В изпълнение функциите на отдела | При необходимост |

- б. Други администрации.

| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
|---|------------------|----------------------------------|------------------|
| МВР- ДМОС, ГДГП, ДНСП, районни дирекции | Експертно | В изпълнение функциите на отдела | При необходимост |
| МС, Президентство, Всички министерства | Експертно | В изпълнение функциите на отдела | При необходимост |
| Чужди дипломатически мисии в България | Експертно | В изпълнение функциите на отдела | При необходимост |

- в. Други контакти.

| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
|----------|------------------|----------------------------------|-----------|
| Граждани | Експертно | В рамките на функциите на отдела | Ежедневно |

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.;

Минимален професионален опит: 4 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 подпомогне изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колеги 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 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 „ДКОКЗ“:

Съгласувана от:

Директор на дирекция „КО“

Директор на дирекция „ЧРАО“:

Утвърдена от:

19.10.2022 г.

X 

Постоянен секретар
Signed by: Ivan Iliev Kondov

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: