

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:	Международно право и право на ЕС		
Отдел:	Международно право		
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

УЧАСТВА В РЕШАВАНЕТО НА ВЪПРОСИ ОТ ФУНКЦИОНАЛНАТА КОМПЕТЕНТНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНО ПРАВО И ПРАВО НА ЕС“, ПОДГОТВЯ ЕКСПЕРТНИ СТАНОВИЩА ПО ТЯХ.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Актуализиране на договорната база на Република България (многострани договори). Изготвяне на пълномощни за участие в международни конференции за водене на преговори и за подписване на международни договори. Предприема необходимите действия и изготвя съответните документи съобразно международното право и вътрешното законодателство по влизането в сила изменението, прекратяването и спирането на действието на международните договори, по които Република България е страна. Подпомага министъра при изпълнението на функциите по съхраняване и регистриране на международните договори, по които Република България е страна, както и при изпълнението на депозитарни функции.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Регистрация и съхраняване на текстовете на многострани договори и договори с международни организации, по които Република България е страна.	Ежедневно	5

2.	Поддържане и актуализиране на база данни за статуса на многостранните договори на България и договорите с международни организации.	Ежедневно	5
3.	Изготвяне на документи за обвързване на България с международни договори; документи за формулиране или оттегляне на резерви и декларации по многостранни договори.	При необходимост	5
4.	Водене на дипломатическа кореспонденция с дипломатическите представителства на други държави и на международни организации във връзка с изпълнение на вътрешнодържавните процедури по влизане в сила за България и прекратяване на международните договори.	При необходимост	5
5.	Изготвяне на становища и справки относно участието на България в многостранни договори: действие, прекратяване, практика по прилагането им.	При необходимост	5
6.	Кореспонденция с компетентните министерства и ведомства във връзка с участието на България и на другите държави в международните договори.	При необходимост	5
7.	Издаване на пълномощни за подписване на международни договори от България или участие в международни сесии, конференции на международни организации или други международни форуми.	При необходимост	5
8.	Подготовка на текстовете на български език на влезлите в сила многостранни международни договори от компетентността на МВНР за обнародването им в "Държавен вестник".	При необходимост	5
9.	Осъществяване на функциите на България като депозитар на многостранни договори. Проучване на депозитарната практика на други държави и на международните организации.	При необходимост	5
10.	Кореспонденция и действия по регистриране в Секретариата на ООН на многостранни международни договори, на които България е депозитар.	При необходимост	5
11.	Изпълнява и други задачи, свързани с компетентността на дирекцията, възлагани от директора на дирекция МППЕС и началника на отдел "Международно право".	При необходимост	5
12.	Работи с материали, съдържащи класифицирана информация.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- Директор на дирекция "Международно право и право на ЕС"
- Началник на отдел "Международно право".

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на старши експерт;
- За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;
- За опазването на служебната тайна;
- За спазване на вътрешния ред;
- За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

В рамките на установените правила, процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ

1. В рамките на Министерството на външните работи.

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

2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президента	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Всички министерства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Ведомства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарни науки; социални, стопански и правни науки.

Минимален професионален опит: 2 г.;

Езикова квалификация: владеене най-малко на един чужд език;

Допълнителни изисквания: Владее на английски 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** – способност да анализира и синтезира информация; умение за планиране и организиране на дейността по начин, осигуряващ изпълнение на задълженията качествено и в срок;
- **Ориентация към резултати** – умения да изпълнява задачите правилно и качествено; умения за организиране на собствената дейност за точно изпълнение на поставените задачи в указания срок; умения да съобразява дейностите с необходимите ресурси; умения за едновременно и ефективно изпълнение на възложените дейности;
- **Работа в екип** – умения за насърчаване на другите да дават обратна връзка и за предоставяне на обратна връзка на други; умения за изграждане и поддържане на коректни отношения с колеги и заинтересувани лица; умения да работи конструктивно като член на екип.
- **Комуникативна компетентност** – способност и дипломатически умения да води преговорен процес; способност да представя ясно идеи, да отправя целенасочени послания и да отстоява виждания; способност да представя идеи и да обединява служителите около тяхното осъществяване.
- **Професионална компетентност** – познаване на нормативните актове, свързани с дейността на дирекция МППЕС; умение за работа с международноправните документи от областите, в които са преките задължения на длъжността и познаване на основните принципи в тези документи и практиката по прилагането им; способност за осъвременяване на знанията с оглед на промените в правните области, свързани със задълженията от характеристиката; способност за анализ и синтезиране на информация, както и за формулиране на предложения за позиция; да познава и прилага основния приложен софтуер.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – Познава интересите и очакванията на потребителите на дейността, поддържа и изисква позитивни отношения с клиентите на звеното.

➤ **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 „Международно право“

Съгласувана с:

Директор на дирекция „Международно право и право на ЕС“

Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“

Утвърдена от:

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

Дата:

.....
(име, презиме, фамилия, длъжност, подпис)