

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, Специализирана администрация

Дирекция:	“Консулски отношения”
Отдел:	“Административно обслужване на гражданите”
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:

Планиране, организиране и реализация на процесите, осигуряващи оптимални условия за своевременно предоставяне/ получаване на дипломатическите разрешения, изисквани за реализацията на всички видове превози свързани с ВИП посещения, превози на военна и специална продукция, преминавания и пребивавания на територията на Република България/други държави на чужди и съюзнически/български военни средства и сили, при компетентно прилагане на действащата в страната нормативно-правна уредба.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Полети на български въздухоплавателни средства в чужбина; полети на чуждестранни въздухоплавателни средства; плавания на чуждестранни кораби в българските морски пространства и посещения на пристанища; плавания на наши кораби в чужди морски пространства и посещения на пристанища; преминаване на чуждестранни военни сухопътни транспорти през територията на страната, преминаване на български военни сухопътни транспорти през територията на други държави. Създаване на необходимата организация за оптимизиране работата и комплексно разширяване на взаимодействието с всички компетентни български и чуждестранни структури.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Познаване и създаване на необходимата организация за стриктно прилагане на разпоредбите, регламентирани от действащата в РБ нормативно-правна уредба: Конституцията на РБ; Закона за преминаването през и пребиваването на територията на РБ на съюзнически и на чужди въоръжени сили; Закона за отбраната и въоръжените сили на РБ; Закона за МВР; Закона за гражданско въздухоплаване; Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на РБ; Закон за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба; Закона за защита на класифицираната информация и др., Устройствения правилник на МВнР, подзаконовни актове за тяхното прилагане; междуведомствени документи, ведомствени заповеди, указания и разпореждания, които непосредствено са свързани със защитата на националната сигурност, икономическите и политически интереси на страната при реализацията на различните видове превози и преминавания през територията на страната, касаещи изпълнението на съответните мисии от български и чужди средства.	Ежедневно	5
4.	Създава необходимата организация за практическата актуализация на действащата в РБ нормативно-правна уредба с оглед привеждането ѝ в оптимално съответствие с нормативните документи на НАТО и ЕС и повишаване ефективността на процедурите при нейното прилагане.	Ежедневно	5
5	Създава необходимата организация за изучаване на съвременните тенденции от световната практика, формиране и внедряване на схемите за тяхното практическо прилагане с цел продължаване на процеса на ускоряване предоставянето/получаването на съответните разрешения съпроводено с утвърждаване и актуализиране на инициативите за повишаване на контрола, и изготвяне на предложения за тяхното оптимизиране.	Ежедневно	5
6	Организира и осъществява, в рамките на своите компетентности, дейностите за осигуряване своевременната реализация на всички превози с въздушни, морски и сухопътни транспорти, посещения и пребивавания, свързани с планирането, провеждането и поддържането на операциите, мисиите и ученията, изпълнявани от НАТО, ЕС и другите международни организации, в които РБ членува, в контекста на общите стратегически интереси и заявените външнополитически и национални приоритети от РБ.	Ежедневно	5
7.	Създава необходимата организация и работи за оптимизиране на процедурите по издаване/получаване на постоянни дипломатически (блокови) разрешения за прелитане/кацане на чужди/наши въздухоплавателни	Ежедневно	5

	средства, своевременна актуализация на водената информация и уведомяване на заявителите.		
8.	Създава необходимата организация и работи за своевременно предоставяне/получаване на съответните дипломатически разрешения за различните видове транспорт, преминавания и пребивавания на военни средства и формирания на наша и чужда територия и постигане оптимално разширяване взаимодействието с всички функционални структури от състава на българската администрация на междуведомствено, ведомствено и вътрешноведомствено ниво.	Ежедневно	5
9	Създава необходимата организация и работи за повишаване ефективността от взаимодействието с ЗП на РБ в чужбина, с цел подобряване тяхното взаимодействие с местните компетентни органи, обезпечаване своевременно изпълнение на изискванията, обусловени от нормативно-правната уредба на страните на тяхната акредитация и прилагане на рационални схеми за перманентно съкращаване на сроковете за получаването на съответните дипломатически разрешения за различните видове транспорт, реализирани в български интерес.	Ежедневно	5
10.	Създава необходимата организация и работи за повишаване ефективността от взаимодействието с чуждите ДП и представителства на международните организации, акредитирани за РБ, с цел своевременното изпълнение и стриктно прилагане на действащата в страната нормативно-правна уредба и нейното актуализиране.	Ежедневно	5
11.	Замества, при отсъствие, експертите работещи в областта на предоставяне/ получаване на дипломатическите разрешения.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директор дирекция “Консулски отношения”

Началник на отдел “Административно обслужване на гражданите”.

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

Участие в:

- Оптимизиране дейността на сектора – значително
- Въвеждане и обучение на служители – значително;
- Оценка на трудовото изпълнение като на количество, качество, време, изразходвани ресурси по отношение на постигнатите резултати и съпътстващи указания – значително;
- Дисциплинарен контрол, разглеждане на оплакванията и мотивация – значително.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.

2. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения, разработване на проекти и др.
3. Формира инициативи за подпомагане вземането на решения с цел повишаване ефективността от дейността на работата.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията – обмен на информация	Ежедневно
Дипломатическите мисии на РБ в чужбина	Посланик, ЗКС, военно аташе	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Началник на отдел, експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президентството	Началник на отдел, експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Началник на отдел, експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Министерства, агенции, централни ведомства и техни структури	Началник на отдел, експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
МО, МТС, МИИ и техни структури	Директор, началник на отдел, експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

3. Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Чуждестранните ДП, акредитирани за РБ	Посланик, консул, военно аташе	В изпълнение функциите на дирекцията, отдела и сектора	Ежедневно
Организации-авиооператори	Изпълнителен директор, негови заместници, началник на отдел	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

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 „АОГ“

Съгласувана от:

Директор на дирекция “Консулски отношения”:

Директор на дирекция “ЧРАО”:

Утвърдена от:

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: