

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

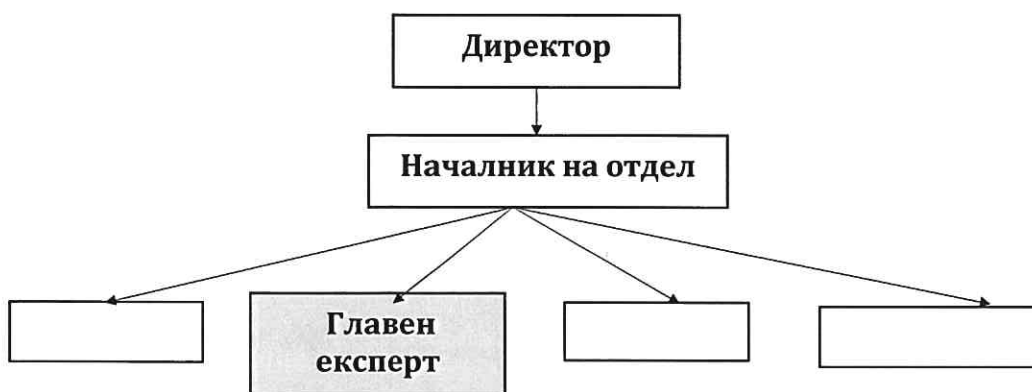
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция	„Политики и институции на ЕС“
Отдел	„Координация на секторните политики на ЕС“
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	Експертно 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 работата на началник отдела и на директора на дирекция „Политики и институции на ЕС“ в разработването на становища, позиции, анализи в областта на институционалните въпроси на ЕС и секторните политики, с фокус върху околната среда и борбата с климатичните промени. Подпомага изготвянето на позиции и инструкции по въпросите, свързани с възложените области за участието на страната в съответните подготвителни органи на Съвета на ЕС, както и за участието на министъра на външните работи в заседанията на Съвет „Общи въпроси“ и участието на министър-председателя в заседанията на Европейския съвет.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Служителят участва в изпълнението на задачи в следните области:

- Околна среда и климатични промени;
- Външни измерения на секторните политики на ЕС, в частност на политиката по отношение на климатичните промени;
- Конференция за бъдещето на Европа;
- Стратегически дневен ред на ЕС и Законодателно програмиране, Мрежа за стратегическо прогнозиране;
- Институционални въпроси на ЕС, нов институционален цикъл, избори за Европейски парламент.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Подпомага работата на дирекцията в разработването на становища, позиции и анализи по въпроси, свързани с възложените области на дейност.	Ежеседмично	5
2	Изпълнява задачи, поставени от директора на дирекцията и началника на отдела, с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията.	Ежедневно	5
3	Следи и анализира позициите на държавите-членки, на страните кандидатки за членство и на институциите на ЕС по въпроси, свързани с възложените области на дейност.	Ежедневно	5
4	Подпомага изготвянето на позиции и инструкции по въпросите, свързани с възложените области за участието на страната в Съвет „Общи въпроси“ и Европейския съвет.	При необходимост	5
5	Дава становища по проекти на нормативни актове и позиции, изготвени от други дирекции на МВнР или от други ведомства по въпроси от компетентност на отдела.	При необходимост	5
6	Предоставя допълнителна информация от различни източници и извършва аналитичен преглед на получени материали по въпросите от компетентността на отдела и дирекцията.	Ежедневно	5
7	Проучва документи и позиции на ЕС и подготвя информация по поставени конкретни задачи.	Ежедневно	5
8	Участва в заседания на работните групи към Съвета по европейски въпроси и в заседанията на Съвета по европейски въпроси (съгласно Постановление на Министерския съвет № 85 от 17 април 2007 г.)	При необходимост	5
9	Участва в международни срещи, съвещания и консултации по проблеми от компетенцията на дирекция „ПИЕС“.	При необходимост	5
10	Координира, обобщава и изготвя българската позиция за заседанията на КОРЕПЕР II и КОРЕПЕР I.	При необходимост	5
11	Участва в изготвянето на плана и отчета на дирекцията, оценките по плановете и отчетите на ПП на Република България към ЕС в Брюксел и посолствата на държавите членки на ЕС.	При необходимост	5
12	Работи с класифицирана информация.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Началник на отдел „Координация на секторните политики на ЕС“ и директор на дирекция „Политики и институции на ЕС“.

Отчита извършеното пред горните йерархични нива.

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

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

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

9. КОНТАКТИ:**1. В рамките на Министерството на външните работи**

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

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на президента	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Всички други	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани

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

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

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

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 поражда; 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 „КСП на ЕС“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Политики и институции на ЕС“

Директор на дирекция „ЧРАО“

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: