

Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 1 от 17 юли 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители,

издадена от министъра на външните работи

(Обн. ДВ. бр.69 от 2008г., изм. ДВ. бр.5 и 42 от 2010г., бр.6 и 92 от 2013г., бр.12 от 2014г. и бр. 81 от 2019 г.)

§ 1. В чл.10 се правят следните изменения и допълнения:

1. Създава се нова алинея 3:

„(3) Оценяващият ръководител съвместно с оценявания служител изготвят и съгласуват индивидуален работен план на оценявания служител, като се отчитат целите, тяхната приоритетност и срокът за изпълнението им. Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на административната структура като цяло и/или на административното звено, измерими по обем, качество и срокове, като броят на целите не трябва да надвишава седем. Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за ежегодна оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година. Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.“

2. Досегашната алинея 3 става алинея 4 и се изменя така:

„(4) В периода от 1 до 31 януари на следващата година се провежда заключителна среща между оценяващия ръководител и оценявания. При отсъствие на оценявания служител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане. На заключителната среща оценяващият

ръководител и оценяваният служител обсъждат показателите по ал.1 и елементите по чл.11, по които се оценява служителят. След приключване на заключителната среща, се определя ежегодната оценка и се попълват съответните раздели от формуляра за ежегодна оценка.“

§ 2. В чл. 18 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал.5 се създава изречение второ: „Министърът на външните работи може да възложи правомощията си на контролиращ ръководител на заместник-министър на външните работи.“

2. В ал.7 след думите „в 7-дневен срок от получаването му,“ се добавя „като може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка“.

3. Алинея 8 се изменя така:

„(8) В случай на подадено възражение контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно образеца по приложение № 2. В 7-дневен срок от подписването на формуляра дирекция "Човешки ресурси" уведомява срещу подпис оценявания ръководител и оценявания за решението по възражението.“

4. Алинея 9 се отменя.

§ 3. Приложение № 1 към чл. 9 ал. 1 се изменя така:

Приложение №1

към чл. 9, ал. 1

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ФОРМУЛЯР

ЗА ОЦЕНКА НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ

РАЗДЕЛ I : Обща информация

(попълва се от дирекция "Човешки ресурси")

Име, бащино име, фамилия	
---------------------------------	--

Длъжност		
Дипломатически ранг		
Структурно звено		
Заема длъжността от		
Период на оценяване	от	до
Оценяващ ръководител		

РАЗДЕЛ II: Основни функции, задължения и задачи през периода на оценяване

(попълва се от оценяващия ръководител)

Сбито описание на основните функции и задължения за заеманата длъжност и на поставените задачи през периода на оценяване

РАЗДЕЛ III: Индивидуален работен план

Описание на целите	Приоритетност	Срок за изпълнение

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 10, ал.3 от наредбата!

Дата:г.

Подпис на

оценяващия

ръководител:

Подпис на

оценявания

служител:

РАЗДЕЛ IV: Оценки по отделните показатели и мотиви

(попълва се от оценяващия ръководител)

**I. ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ И КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЪЛЖНОСТ**

<p>ОЦЕНКА ЗА ПОКАЗАТЕЛЯ</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение".</p>
<p>1. Степен на изпълнение на поставените задачи и цели при отчитане на техния характер, значимост и приоритетност;</p> <p>2. Инициативност;</p> <p>3. Организираност, способност за определяне и подреждане на приоритетите;</p> <p>4. Качествено и прецизно изпълнение на поставените задачи;</p> <p>5. Спазване на поставените срокове за изпълнение на задачите;</p> <p>6. Поемане на отговорност и способност за самостоятелна работа;</p> <p>7. Способност за работа в условия на интензивно и допълнително натоварване и в извънредни (кратки) срокове;</p> <p>8. Познаване на установените нормативни изисквания и правила и правилното им прилагане в работата;</p> <p>9. Адекватна реакция и приспособяване при промени;</p> <p>10. Стремеж към подобряване на работата.</p>	<p>МОТИВИ</p>
<p>II. ПРОЯВЕНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ КАЧЕСТВА</p>	
<p>ОЦЕНКА ЗА ПОКАЗАТЕЛЯ</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p>

	<input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията"; <input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията"; <input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение".
<p>1. Умения за събиране, анализ, обобщение и насочване на информация;</p> <p>2. Умения за устно и писмено изразяване – съсредоточеност, способност да се структурира изложението, да се излага сбито и да се открие най-важното, да се анализира, да се направят съответни изводи и предложения;</p> <p>3. Умения за водене на разговори и преговори – способност да се изслушва като се извлече максимум информация, способност за анализ, обобщение и точно излагане на получената информация, способност да се поддържа фокусиран разговор по темата;</p> <p>4. Умение да се установяват, поддържат и развиват полезни професионални контакти;</p> <p>5. Умение да се работи в екип – взаимодействие с колегите от екипа и други структурни звена, поведение в конфликтни ситуации</p> <p>6. Потенциал за бъдещо кариерно развитие</p>	МОТИВИ
III. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ И КВАЛИФИКАЦИЯ	
1. Сфери на професионална изява и натрупан опит	
<p>а. Европейски съюз;</p> <p>б. Политика на сигурност;</p> <p>в. Многостранна дипломация;</p> <p>г. Двустранна и регионална дипломация;</p>	

<p>д. Публична дипломация и връзки с медиите;</p> <p>е. Международно право;</p> <p>ж. Протокол;</p> <p>з. Консулска дейност;</p> <p>и .Управление на човешки, финансови и административни ресурси.</p>	
2. Квалификация	
<p>Степен, в която професионалният опит и квалификацията на служителя се отразяват на изпълнението на служебните му задължения</p>	
3. Езикова подготовка	
<p>Езици, които служителят владее и ползва, и степен, в която ги употребява писмено и говоримо при изпълнение на поставяните задачи</p>	

РАЗДЕЛ V: Обща годишна оценка

<p>ОБЩА ЕЖЕГОДНА ОЦЕНКА</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение".</p>
<p>МОТИВИ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ЗА ОПРЕДЕЛЕНАТА ОЦЕНКА:</p>	

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: ДАТА:

КОМЕНТАР НА ОЦЕНЯВАНИЯ СЛУЖИТЕЛ:

(Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение)

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАНИЯ СЛУЖИТЕЛ: ДАТА:

КОМЕНТАР НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

ПОДПИС НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: ДАТА:

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАНИЯ СЛУЖИТЕЛ: ДАТА:

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАЩИЯ СЛУЖИТЕЛ: ДАТА:

РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VI: Оценка при повишаване в дипломатически ранг

(попълва се от оценяващия ръководител)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Внесено за разглеждане в Кариерната комисия на: г.

на:

.....
(име, фамилия, длъжност на дипломатическия служител)

ЗА ПОВИШАВАНЕ В СЛЕДВАЩ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ:

ЦЯЛОСТНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ

Повишаване в дипломатически ранг

Дипломатически ранг	Дата на повишаване	Коментар
Аташе		
Трети секретар		

Втори секретар		
Първи секретар		
Съветник		
Оценки за заемани предишни длъжности, получени награди, наложени наказания		
КОМЕНТАР		
ОБЩА ОЦЕНКА ПРИ ПОВИШАВАНЕ В СЛЕДВАЩ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ		
<i>Какви са качествата на служителя за изпълнение на длъжности в обхвата на следващия дипломатически ранг съобразно изискванията за изпълнението им.</i>	МОТИВИ	
<i>Може ли служителят да бъде повишен в съответния дипломатически ранг, като се отчитат професионалната квалификация, езиковата подготовка, постигнатите резултати и качеството на изпълнение на служебните задължения</i>	СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ	
РАЗГЛЕДАНА ОТ КАРИЕРНАТА КОМИСИЯ	КОМЕНТАР	
Протокол №: Дата: Г. Председател на Кариерната комисия: (подпис)		

Подпис на оценяващия ръководител: дата:

РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VII: Оценка при изпращане на задграничен мандат

(попълва се от оценяващия ръководител)

ДЛЪЖНОСТИ, ЗА КОИТО СЛУЖИТЕЛЯТ КАНДИДАТСТВА	
Задгранично представителство	Длъжност
1.	
2.	
3.	
ОЦЕНКА ПРИ ИЗПРАЩАНЕ НА ЗАДГРАНИЧЕН МАНДАТ	

МОТИВИ	
<i>Отговаря или не служителят на изискванията за изпълнение на служебните задължения за длъжностите в задграничните представителства, за които кандидатства</i>	СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Подпис на оценявания служител: дата:

Подпис на оценяващия ръководител: дата:

РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VIII: Оценка при приключване на задграничен мандат

(попълва се от оценяващия ръководител)

Задгранично представителство	
Длъжност	
Начална дата на задграничния мандат	
Крайна дата на задграничния мандат	
ОЦЕНКА ПРИ ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЗАДГРАНИЧЕН МАНДАТ	
МОТИВИ	

Подпис на оценявания служител: дата:

Подпис на оценяващия ръководител: дата:

РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ IX: Комплексна оценка

(попълва се от оценяващия ръководител)

КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА
Внесена за разглеждане в Кариерната комисия на:
на: (име, фамилия, длъжност на дипломатическия служител)
ЗА ДАВАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ:

.....		
ЦЯЛОСТНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ		
Повишаване и даване на дипломатически ранг		
Дипломатически ранг	Дата на повишаване/даване	Коментар
Аташе		
Трети секретар		
Втори секретар		
Първи секретар		
Съветник		
Пълномощен министър		
Оценки за заемани предишни длъжности, получени награди, наложени наказания		
КОМЕНТАР		
КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА ПРИ ДАВАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ		
<p><i>Какви са придобитите от служителя ръководни качества и умения с оглед изпълнението на ръководни длъжности в дипломатическата служба в обхвата на съответния дипломатически ранг:</i></p> <p><i>1. Предишна или настояща работа на ръководни длъжности в МВНР и като ръководител или заместник-ръководител на задгранично представителство.</i></p> <p><i>2. Натрупан ръководен, административен и организаторски опит:</i></p> <p><i>а) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено;</i></p> <p><i>б) способност да се ръководи и контролира работата на подчинените служители;</i></p> <p><i>в) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни ресурси.</i></p>	МОТИВИ	
<p><i>Отговаря или не служителят на изискванията за даване на дипломатически ранг „пълномощен министър“ и „посланик“</i></p>	СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ	
УТВЪРДЕНА ОТ КАРИЕРНАТА КОМИСИЯ	КОМЕНТАР	
Протокол №:		

<p>Дата: г.</p> <p>Председател на Кариерната комисия:</p> <p>.....</p> <p>(подпис)</p>	
--	--

Подпис на оценявания служител: дата:

Подпис на оценяващия ръководител: дата:

Подпис на съгласуващия ръководител: дата:

Подпис на постоянния секретар : дата:

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§4. Изготвянето и съгласуването от оценяващия ръководител и оценявания служител на индивидуален работен план на оценявания служител за 2020г. се извършва в срок до 28 февруари 2020г.

§5. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Екатерина Захариева

**Заместник министър-председател по правосъдната реформа
и министър на външните работи**