

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:	„Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие“		
Отдел:	„Сътрудничество за развитие“		
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:

Да оказва съдействие по изпълнение на целите на политиката на сътрудничество за развитие на Република България като неразделна част от нейната външна политика в съответствие с българското законодателство и правото на ЕС.

Да допринася за изпълнението на Средносрочните програми за помощ за развитие и хуманитарна помощ, както и да формулира предложения за тяхната актуализация, при необходимост и по компетентност.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Политика на международно сътрудничество за развитие и хуманитарна дейност по двустранна и многостранна линия.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Подпомага изготвянето и прилагането на средносрочни програми/годишни планове/отчети за предоставяне на официална помощ за развитие.	Периодично	5
2.	Подпомага изготвянето, изпълнението и отчитането на Програма „Международно сътрудничество за развитие и хуманитарна помощ“ на МВНР.	Редовно	5
3.	Оказва съдействие за административно-техническото и организационно обслужване на заседанията на Комисията по оценка на проектни предложения, форматите на Съвет „Международно сътрудничество“ и срещите на междуведомствената работна група „Политика за развитие“.	При необходимост	5
4.	Дава принос за финансова оценка на проекти по двустранна линия.	Периодично	5
5.	Участва в мониторинга и управлението на проекти, изпълняващи се в страни-партньори, въз основа на утвърдено разпределение по държави.	Редовно	
6.	Участва в изготвянето на проект на индикативно разпределение на бюджетните средства по Програмата „Международно сътрудничество за развитие и хуманитарна помощ“ на МВНР, за двустранни, регионални проекти, цели и нецели вноски към международни организации.	Периодично	5
7.	Осъществява финансов контрол върху изплащането на вноските по проектите по двустранна линия и вноските към международни организации в съответствие със сключените споразумения и утвърденото индикативно разпределение по Програмата „Международно сътрудничество за развитие и хуманитарна помощ“ на МВНР. Ежемесечно изготвя рекапитулация на изразходваните средства по Програмата „Международно сътрудничество за развитие и хуманитарна помощ“ на МВНР.	Редовно	5
8.	Поддържа база данни за разходната част по проектите по страни и региони и изготвя справки, анализи и информации за предоставянето на ОПР по двустранна и многостранна линия.	Редовно	5
9.	Изпълнява други задачи, възложени от директора на дирекцията и началника на отдела, свързани с изпълнението на програмата „Международно сътрудничество за развитие и хуманитарна помощ“ на МВНР.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работи под пряко ръководство на началника на отдел "Сътрудничество за развитие" в съответствие с годишните индивидуални планове.

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

- Спазване на Закона за дипломатическата служба; Закона за държавния служител; Закона за държавния бюджет; Закона за публичните финанси; Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество; Постановление на МС № 234/2011 г. за политиката на Република България на участие в международното сътрудничество за развитие; Договор на ЕС и Договор за функциониране на ЕС – в сферите, регулиращи сътрудничеството за развитие и хуманитарната помощ; Правната рамка на ОИСР в областта.
- Поемане на отговорност за точно и качествено изпълнение на изготвяните материали;
- Опазване на служебната тайна в съответствие със Закона за защита на класифицираната информация.
- Спазване на правилата на вътрешния ред;
- Опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички дирекции и отдели	експертно	В изпълнение на функциите си	текущо

Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Министерства, Агенции и други държавни ведомства	експертно	В изпълнение на задачите си	При необходимост

Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Неправителствен сектор	експертно	В изпълнение на задачите си	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: социални, стопански и правни науки

Минимален професионален опит: 3 години

Езикова квалификация: Владее на чужд език.

Владее/ползва на чужд език, официален за Организацията на обединените нации ще се разглежда с предимство.

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 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.
- **Комунитативна 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 „СЗР“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие“

Директор на дирекция “ЧРАО”

Утвърдена от:

X

Иван Кондов
Постоянен секретар

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: