

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

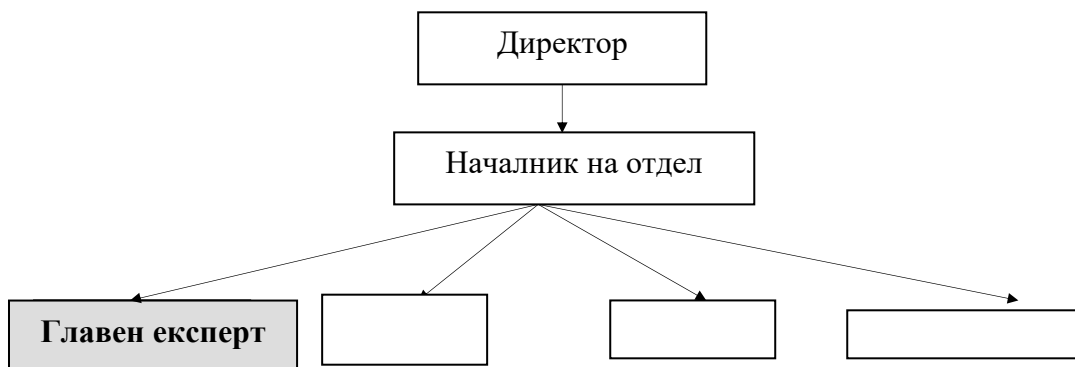
## Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Азия, Австралия и Океания“
Отдел:	„Южна и Югоизточна Азия“
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 директора на дирекция „Азия, Австралия и Океания“ и началника на отдел „Южна и Югоизточна Азия“ при осъществяването на техните правомощия в разработването и провеждането на политиката на Република България по отношение на Ислямска република Пакистан и Афганистан.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Наблюдава и работи непосредствено за развитието на двустранните отношения на Република България с Ислямска република Пакистан и Афганистан и при формирането на позиции, свързани с наблюдаваните държави позиции в рамките на ЕС и в по-широк международен план.

В ежедневната си дейност е подчинен на директора на дирекция „Азия, Австралия и Океания“ (ААО) и на началника на отдел „Южна и Югоизточна Азия“ (ЮЮИА) и изпълнява всички делегирани му от тях права, задължения, функции и задачи.

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	В изпълнение на указанията на ръководството на дирекция „ААО“ работи за развитието на двустранните отношения на Р България с Пакистан и Афганистан.	Постоянно	5

2.	Участва в събирането и анализирането на информация, необходима за изготвянето на предложения за решаване на казуси и разработването на концепции в съответните области. Обобщава информация и подпомага работата на отдела.	Постоянно	5
3.	По указание на ръководството на дирекция „ААО“ участва в планирането, подготовката и осъществяването на двустранни срещи, посещения и мероприятия на различни равнища с Пакистан и Афганистан.	При необходимост	5
4.	Участва в процеса на подготовка и съгласуване на двустранни споразумения и други документи с наблюдаваните държави.	При необходимост	5
5.	По указания на ръководството на дирекция „ААО“ изготвя становища по текущи въпроси на двустранните отношения.	При необходимост	5
6.	Следи постъпващата от посолството в Исламабад и от други български дипломатически представителства информация, свързана с ресора, и актуализира справочния фонд за наблюдаваните държави.	Постоянно	5
7.	Следи постъпващата по линия на ЕС и други международни организации информация и участва в изготвянето на позиции на България за заседания на работните органи на Съвета на ЕС, както и на други международни организации.	Постоянно	5
8.	Своевременно изготвя и представя на ръководството на дирекция „ААО“ проекти за оценка на плановете и отчетите за дейността на посолството на Р България в Исламабад.	Ежегодно	5
9.	Изготвя проекти за поздравителни, благодарствени и съболезнователни телеграми, послания и официални покани на различно държавно и правителствено ниво с наблюдаваните страни.	При необходимост	5
10.	Изготвя кореспонденция, по указания на ръководството на дирекция „ААО“, с посолството на България в Исламабад и с посолствата на Пакистан и Афганистан в София.	Постоянно	5
11.	Поддържа в оперативен порядък контакти с други дирекции в МВнР, с компетентни български ведомства, както и с посолствата на Пакистан и Афганистан в София, с други чужди мисии при необходимост и с българското посолство в Исламабад.	Постоянно	5
12.	Замества колеги в дирекция „ААО“; изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на дирекцията.	При необходимост	4

#### **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:**

Работата се планира и възлага от директора на дирекция „Азия, Австралия и Океания“ и началника на отдел „Южна и Югоизточна Азия“.

Осъществената дейност се отчита на ръководството на дирекция „Азия, Австралия и Океания“.

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

- За законосъобразното, точното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на главен експерт.
- За изготвяните в рамките на съответната компетентност на становища, доклади, предложения, писма и др. документи.
- За опазването на класифицираната информация (след получаване на достъп съгласно ЗЗКИ).
- За спазването на вътрешния ред и трудова дисциплина.
- За опазване на повереното имущество.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

- В рамките на действащите нормативни документи и установените правилници и инструкции.
- Подпомага вземането на решения чрез становища, предложения и др.

## **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 президента, Народното събрание, други министерства и ведомства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Териториални администрации	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

### **3. Контакти с граждани**

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представители на акредитирани у нас дипломатически и консулски представителства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Представители на научните и академичните среди, на стопански и неправителствени организации	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър;

**Професионална област:** **хуманитарни или социални, стопански и правни науки;**

**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 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.
- **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; 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 „Южна и Югоизточна Азия”**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Азия, Австралия и Океания”**

**Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”**

**Утвърдена от:**

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: