

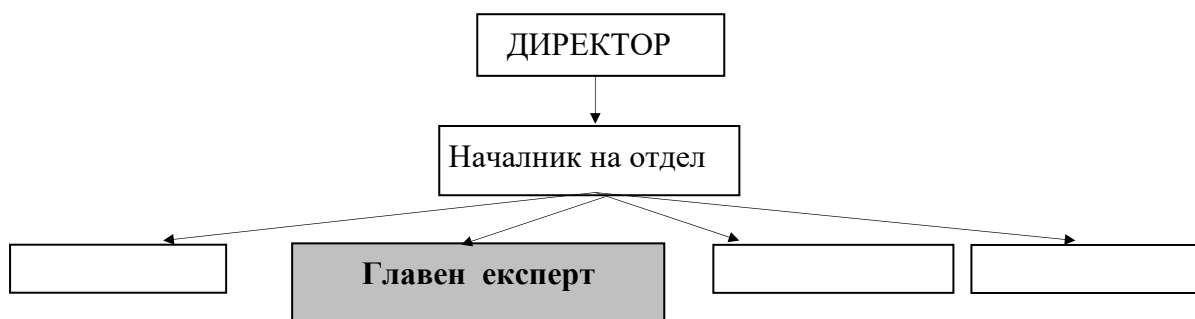
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС“
Отдел:	„ОВППС - хоризонтални досиета“
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 с правна експертиза директора на дирекция „Обща външна политика и политика за сигурност на ЕС“ и началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“ за законосъобразното изпълнение на функциите на дирекцията съгласно член 32 от Устройствения правилник на МВНР, като:

- Изготвя експертни становища и анализи и дава мнения по правни въпроси от функционалната компетентност на дирекция „ОВППС на ЕС“;
- Участва в преговори по въпроси от компетентността на дирекцията;
- Оказва съдействие на директора на дирекция „ОВППС на ЕС“ и началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“ в разработването на становища и позиции в областта на ОВППС на ЕС.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Подготовка и координация на българските позиции, които представителите на МВНР в Постоянното представителство на Република България към ЕС – Брюксел да заемат в рамките на работните органи на Съвета на ЕС по въпроси, свързани с темите в дневния ред на Работната група на съветниците по външни отношения (RELEX), вкл. във формат „Санкции“, и Работната група по прилагането на специални мерки за борба с тероризма (COMET).
- Подготовка на аналитични, справочни и информационни материали и предложения за позиции за нуждите на Министерството на външните работи, Министерския съвет, Президентството и други държавни институции по въпроси на ОВППС на ЕС.
- Предоставяне на експертиза във връзка с функциите на дирекция „ОВППС на ЕС“ в следните области:

- Право на Европейския съюз (вкл. анализ на практиката на Съда на Европейския съюз по въпроси, свързани с ОВППС на ЕС);
- Национално право (вкл. анализ на съвместимостта на европейското и българското законодателство по въпроси във връзка с ОВППС на ЕС);
- Международно публично право и международно частно право.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	<p>Изготвя анализи и предлага позиции за външнополитически действия в следните основни области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обща външна политика и политика на сигурност на ЕС (ОВППС), в т.ч. Обща политика на сигурност и отбрана (ОПСО); - Работна група на съветниците по външни отношения (RELEX), вкл. във формат „Санкции“, Работна група по прилагането на специални мерки за борба с тероризма (СОМЕТ); - участието на България в НАТО, ОССЕ и регионални формати на сътрудничество по сигурността и отбраната в Югоизточна Европа и в Черноморския регион, когато посочените засягат въпроси на ОВППС на ЕС, вкл. ОПСО; - принципни въпроси на политиката на национална сигурност и на отбранителната политика, включително развитието на националния капацитет и участието на България във военни и граждански операции за управление на кризи, провеждани самостоятелно от ЕС или във взаимодействие с ООН, НАТО и ОССЕ. 	Ежедневно	5
2.	<p>Осъществява координация на дирекциите от специализираната администрация, други структурни звена в дипломатическата служба и/или други структури в държавната администрация при подготовката на национални позиции и на участието в заседанията на Европейския съвет, на Съвет „Външни работи“, на Комитета на постоянните представители към ЕС във формат „Постоянни представители“ (КОРЕПЕР II) по въпроси на ОВППС и на Комитета по политика и сигурност (КОПС).</p>	Ежедневно	5
3.	<p>Следи входящата информация по въпроси на ОВППС и ОПСО от всички източници, включително от ЕС (европейски институции и държави членки) и НАТО, като поддържа и актуализира тематични папки и досиета, изисква становища, анализи и предложения за позиции от компетентните звена</p>	Ежедневно	5

	в МВнР и/или други структури в държавната администрация.		
4.	Следи, проучва и анализира практиката на Съда на Европейския съюз във връзка със санкционната политика на ЕС, ООН и трети държави, практиката на други международни съдебни институции и на националните съдилища по въпроси на прилагането на международните ограничителни мерки на ЕС и ООН; проучва и анализира развитието на българското законодателство и законодателството на Европейския съюз относно международните ограничителни мерки и свързани с тях въпроси; изготвя правни становища, анализи и елементи за позиции.	Ежедневно	5
5.	Подготвя експертни становища и доклади по въпроси на ОВППС на ЕС от областта на международното, европейското и националното право и предлага решения.	При необходимост	5
6.	Изготвя анализи и становища във връзка с правните аспекти на участието на Република България в ОВППС на ЕС.	При необходимост	5
7.	Участва в съставянето и подготвя мнения по законосъобразността на проекти на актове, които МВнР предлага за приемане от други органи, както и нормативни и ненормативни актове, издавани в МВнР.	При необходимост	5
8.	При възлагане участва във вътрешноведомствени и междуведомствени работни групи.	При необходимост	5
9.	Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.	Ежедневно	5
10.	Актуализира и задълбочава познанията си в областите на работа и изпълнява компетентно служебните си задължения в определените срокове.	Ежедневно	5
11.	Изпълнява и други задачи, свързани с предоставянето на експертиза в областта на международното право, правото на ЕС и националното право за целите на дейността на дирекция „ОВППС на ЕС“.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява възложените задачи от директора на дирекция „ОВППС на ЕС“ и от началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“ и се отчита пред тях.

Планирането на текущото изпълнение на възложените задачи се извършва от директора на дирекцията, началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“ и самостоятелно, съобразно тяхната степен на важност и срокове за изпълнение.

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на държавен експерт в съответствие със законите на страната и Устройствения правилник на Министерството на външните работи;
- За изготвените в рамките на неговата компетентност анализи, писма, становища, доклади, предложения, проекти на постановления, решения, заповеди и др.;
- За предоставяне на експертни съвети и мнения по въпросите от областите на дейност;
- За опазването на служебната тайна;
- За спазването на вътрешния ред;
- За опазването на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Подпомага вземането на решения чрез експертни становища, анализи и предложения, изготвя предложения за решения, които подлежат на одобрение от директора на дирекция „ОВППС на ЕС“ и от началника на отдел „ОВППС – хоризонтални досиета“. В рамките на установените правила, процедури и формат разполага с възможност за самостоятелна преценка.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи.

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

Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президентството	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Всички министерства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрации на други органи на държавната и местната власт в областите на дейност на служителя	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани и юридически лица	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: правна, социална, хуманитарна, икономическа и др.

Минимален професионален опит: 3 години

Езикова квалификация: Владее 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 „ОВППС – хоризонтални досиета”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „ОВППС на ЕС”

Директор на дирекция “ЧР”

Утвърдена от:

X

Иван Кондов
Постоянен секретар

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

.....
(име, презиме, фамилия, длъжност и подпис)

Дата: