

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Човешки ресурси“
Отдел:	„Кариерно планиране и развитие“
Сектор	„Конкурси, обучение и международни служители“
Длъжностно ниво:	8
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 4
Длъжност:	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Осигурява експертна дейност по отношение на международните служители на Република България (командировани национални експерти на международни длъжности и български граждани, работещи в Европейския съюз и в международни организации като ООН, ОССЕ, НАТО и др.), чрез изготвяне и обработка на документи, свързани с процесите по назначаване и професионално развитие на международните служители в съответствие с целите на МВнР, националните интереси и международните стандарти.

Поддържане на регистри и бази данни съгласно Устройствения правилник на МВнР и компетентностите на дирекцията, отдела и сектора.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- 4.1. Експертна дейност с аналитични функции, с цел подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива, посредством точно прилагане на нормативната уредба в областта на човешките ресурси в национален и международен аспект.
- 4.2. Организационна и координационна дейност по набиране, селекция, номиниране и ефективно оползотворяване на потенциала на българските международни служители в международни правителствени организации, на национални експерти в ЕК, ЕСВД и други структури на ЕС.
- 4.3. Координационна дейност със структурните звена в МВнР, с постоянните представителства на Република България към ЕС, НАТО и ООН, с реципрочните звена на българската държавна администрация, както и с други международни организации, насочена към кадровото обезпечаване на българските международни служители.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Познава, точно прилага и следи за промени на националната и международна нормативна уредба, вкл. международните конвенции и законодателство на ЕС, както и структурата и функционирането на националната администрация, ЕС и международните организации с цел изпълнение на функциите на длъжността.	Ежедневно	5
2	Обособява и поддържа документален архив по отношение на българските международни служители в международните правителствени организации и на командированите национални експерти (КНЕ) в генерални дирекции на ЕК, ЕСВД и в други органи на ЕС.	Ежедневно	5
3	Предоставя информация на българската държавна администрация за вакантни позиции за КНЕ, за временно наети експерти, за конкурси в генерални дирекции на ЕК, в Генералния секретариат на Съвета на ЕС и в други структури и агенции на ЕС. Изготвя документи, писма, обяви и др. материали. Съгласува и изпраща национални кандидатури по обявените позиции в международните организации, ЕС и ЕСВД. Координира и съгласува процеса по продължаване на назначенията на КНЕ.	Ежедневно	5
4	Подпомага експертно, информационно и технически дейността на постоянно действащата Комисия, във връзка с кандидатурите на служители на МВНР за заемане на длъжности в ЕСВД. Изготвя документи (докладни записки, писма, справки и др.) във връзка с изпращането на работа на служители на МВНР (национални експерти и временно наети), в международните организации, ЕС и ЕСВД и при продължаване на срока на назначенията им	При необходимост	5
5	Приема и обработва кандидатури за позиции в ЕС, ЕСВД и др. международни организации. Координира процеса с постоянните представителства на България. Изготвя справки за обявени позиции в международните организации.	При необходимост	5
6	Изпълнява функции на администратор на национално и ведомствено ниво по отношение на заявки за принос и кандидатури на служители от МВНР за мисиите на ЕС по линия на ОПСО. Участва в регулярните срещи в България и чужбина.	Ежедневно	5
7	Участва в екипната дейност по отношение на мисиите на ЕС за наблюдение на избори. Изготвя публикации за подбор на наблюдатели, осъществява предварителна селекция, номиниране и инструктаж. Осъществява връзка със службата за Външна дейност в ЕК, отговорна за организирането на наблюдателните мисии на ЕС. Участва в срещите на лицата за контакт.	При необходимост	5
8	Работи с електронните платформи на българската администрация и международните организации в изпълнение на целите на длъжността. Повишава квалификацията си чрез обучения в онлайн и присъствен формат.	Ежедневно	5
9	Изготвя справочни и аналитични материали във връзка с международните служители. Участва в работни групи. Прави предложения за промяна вътрешните правила и нормативната уредба.	При необходимост	5
10	Участва и пряко подпомага работата на отдела във връзка с дейността на дирекцията по отношение на повишаване на квалификацията на служителите в дипломатическата служба.	При необходимост	4
11	Изпълнява и други законосъобразни задачи и указания, възложени от началника на сектора, началника на отдела и директора на дирекцията.	При необходимост	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

- 6.1. Възлагането и планирането на работата се извършва от директора на дирекцията, от началника на отдел „Кариерно развитие и планиране“ и от началника на сектор „Конкурси, обучения и международни служители“. Пред тях се отчитат резултатите от дейността.
- 6.2. Планира самостоятелно дейността си с приоритети по важност и спешност.

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

- 7.1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на „старши експерт“;
- 7.2. За изготвените в рамките на неговата компетентност - писма, справки, доклади, предложения и др.;
- 7.3. За опазването на служебна тайна;
- 7.4. За спазване на вътрешния ред;
- 7.5. За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- 8.1. Вема решения по възложените му задачи след съгласуването им с началника на сектор „КОМС“, с началника на отдел „КПР“ и с директора на дирекция „Човешки ресурси“, когато те са от компетентността само на дирекцията. При необходимост съгласува решенията си с другите структурни звена на дирекция „Човешки ресурси“ и с такива на други дирекции в МВнР, с други ДП и с други ведомства, когато те са и от тяхна компетентност.
- 8.2. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др. в рамките на своите компетентности.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи:

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена в ЦУ на МВнР и ДП	експертно	В изпълнение функциите на сектора.	Ежедневно

2. Други администрации:

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрации на органите на държавната и местната власт в рамките на възложената дейност.	експертно	В изпълнение функциите на сектора.	Ежедневно
Служби и структури на ЕС и други международни организации	експертно	В изпълнение функциите на сектора.	При необходимост

3. Контакти с граждани:

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани и юридически лица	Всички граждани, които търсят информация или с които е необходим контакт	В изпълнение функциите на сектора.	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарни науки, социални, стопански и правни науки, сигурност и отбрана и др.;

Минимален професионален опит: 2 години;

Езикова квалификация: владее на един чужд език;

Компютърна грамотност: 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; Поставя си 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 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; Познава структурата и функционирането на ЕС и на международните организации, с които работи. 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 сектор „Конкурси, обучение и международни служители”

Съгласувана от:

Началник на отдел „Кариерно планиране и развитие”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Човешки ресурси”

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

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

Дата:.....