

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

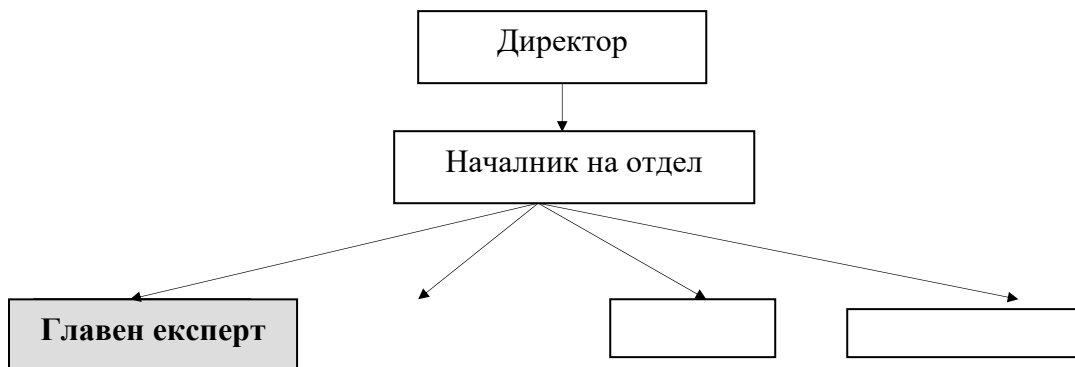
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Политика за сигурност“
Отдел:	„НАТО“
Длъжностно ниво:	б
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 2
Длъжност:	Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	Ш младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага с експертиза дейността на отдел „НАТО“ в дирекция „Политика за сигурност“, съгласно функционалната компетентност, дефинирана в Устройствения правилник на МВнР, по въпроси на участието на България в НАТО. Изготвя експертни анализи, прогнози, оценки, становища и позиции по въпросите на отношенията НАТО - Русия, отношенията НАТО-Украйна, аспектите на засилването на възпирането и отбраната на НАТО, нововъзникващи технологии с потенциален разрушителен ефект, хибридни заплахи, както и по въпроси на националната сигурност и отбраната, вкл. участва в разработването на стратегически документи в областта.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- НАТО-Русия;
- НАТО-Украйна;
- Аспекти на засилването на възпирането и отбраната на Алианса;
- Роля на НАТО за сигурността в региона на Черно море;
- Противодействие на хибридни заплахи;
- Използване в сферата на отбраната на изкуствения интелект и технологиите с потенциален разрушителен ефект;
- Иновации в отбраната и сигурността.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Следи информационния обмен по въпроси от своята компетентност с Делегацията на България към НАТО, българските задгранични представителства и др., и прави предложения за изпращане на информация и указания.	Ежедневно	5
2	Анализира информацията и изготвя становища и предложения за национални позиции по въпроси от дейността на дирекцията в посочените в т. 4 области.	Ежедневно	5
3	Подготвя справки, паметни бележки, информации, отчети, доклади, докладни записки, анализи, становища, програми, концепции, позиции, проекти на решения, изказвания и опорни точки по въпроси от своята компетентност.	Ежедневно	5
4	Изготвя становища по вътрешни актове, проекти на нормативни актове, проекти на международни договори и други документи, както и по административни въпроси.	При необходимост	4
5	Изпълнява и други задачи от компетенциите на отдела.	При необходимост	4
6	Изпълнява функции и задачи, възложени му от ръководството на МВнР.	При необходимост	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата се възлага и оценява от началника на отдел „НАТО” и директора на дирекция „Политика за сигурност”. Служителят планира и приоритизира изпълнението на възложените задачи, с цел тяхното навременно и качествено изпълнение. Служителят се отчита пред началник отдел „НАТО“ и директора на дирекция „Политика за сигурност“.

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

- Професионално и отговорно изпълнение на поставените задачи и цели с отчитане на тяхната значимост;
- Изготвяне в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;
- Опазване на служебната тайна;
- Спазване на вътрешния ред;
- Опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

9. КОНТАКТИ:**1. В рамките на Министерството на външните работи**

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

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички държавни институции	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Чужди дипломатически и представителства и НПО	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: сигурност и отбрана;

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 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 конфликтите 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: Любомир Грънчаров

Началник на отдел „НАТО“

Дата:

Съгласувана от: Ася Давидова

1.Директор на дирекция „Политика за сигурност”

Дата:

2.Директор на дирекция „ЧРАО”

Дата:

Утвърдена от:

Постоянен секретар

Дата:

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: