

## Проект!

Наредба за изменение на Наредба № 1 от 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители (обн., ДВ, бр. 69 от 2008 г., изм. и доп., бр. 5 и 42 от 2010 г., бр. 6 и 92 от 2013 г., бр. 12 от 2014 г., бр. 81 от 2019 г., бр. 10 от 2020г. и бр. 9 от 2023г.)

**§1.** В чл. 15, ал. 1 се правят следните изменения:

1. в т. 5 думите „с изключение на директора на дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване" се заменят със „с изключение на директорите на дирекции „Човешки ресурси“ и „Информационни и комуникационни системи“.

2. точки 6 и 7 се изменят така:

„ 6. постоянния секретар - за директорите на дирекции „Външнополитическо планиране, информация и координация“, „Правна“, „Ситуационен център“, „Консулски отношения“ и „Човешки ресурси“;

7. министъра - за постоянния секретар, генералните директори, главния секретар, ръководителя на Инспекторат и директорите на дирекции „Вътрешен одит“, „Държавен протокол“, „Стратегически комуникации и публична дипломация“ и „Информационни и комуникационни системи“.

**§2.** Навсякъде в наредбата думите „дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ се заменят с „дирекция „Човешки ресурси“.

**§3.** Приложение №1 към чл. 9, ал. 1 се изменя така:

**„Приложение №1**

към чл. 9, ал.1

## МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### ФОРМУЛЯР

#### ЗА ОЦЕНКА НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ

##### РАЗДЕЛ I: Обща информация

(попълва се от дирекция "Човешки ресурси")

<b>Име, бащино име, фамилия</b>	
<b>Длъжност</b>	

<b>Дипломатически ранг</b>		
<b>Структурно звено</b>		
<b>Заема длъжността от</b>		
<b>Период на оценяване</b>	от	до
<b>Оценяващ ръководител</b>		

**РАЗДЕЛ II: Основни функции, задължения и задачи през периода на оценяване**

(попълва се от оценяващия ръководител)

**Сбито описание на основните функции и задължения за заеманата длъжност и на поставените задачи през периода на оценяване.**

**РАЗДЕЛ III: Индивидуален работен план**

Описание на целите	Приоритетност	Срок за изпълнение

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 10, ал. 3 от наредбата!

Дата: .....г.

Подпис на оценяващия

Подпис на оценявания

ръководител: .....

служител: .....

**РАЗДЕЛ IV: Оценки по отделните показатели и мотиви**

(попълва се от оценяващия ръководител)

<b>I. ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ И КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ</b>	
<b>ПОКАЗАТЕЛИ и МОТИВИ</b>	<b>ОЦЕНКА</b>
<b>1. Степен на изпълнение на поставените задачи и цели при отчитане на техния характер, значимост и приоритетност;</b>	<input type="radio"/> "Изключително изпълнение"; <input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";

<p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>2. Инициативност;</b></p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>3. Организираност, способност за определяне и подреждане на приоритетите;</b></p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>4. Качествено и прецизно изпълнение на поставените задачи;</b></p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>

<p><b>5.</b> Спазване на поставените срокове за изпълнение на задачите;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>6.</b> Поемане на отговорност и способност за самостоятелна работа;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>7.</b> Способност за работа в условия на интензивно и допълнително натоварване и в извънредни (кратки) срокове;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>8.</b> Познаване на установените нормативни изисквания и правила и правилното им прилагане в работата;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p>

	<input type="radio"/> <i>"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</i> <input type="radio"/> <i>"Неприемливо изпълнение"</i>
<p><b>9.</b> Адекватна реакция и приспособяване при промени;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<input type="radio"/> <i>"Изключително изпълнение";</i> <input type="radio"/> <i>"Изпълнението надвишава изискванията";</i> <input type="radio"/> <i>"Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</i> <input type="radio"/> <i>"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</i> <input type="radio"/> <i>"Неприемливо изпълнение"</i>
<p><b>10.</b> Стремез към подобряване на работата.</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<input type="radio"/> <i>"Изключително изпълнение";</i> <input type="radio"/> <i>"Изпълнението надвишава изискванията";</i> <input type="radio"/> <i>"Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</i> <input type="radio"/> <i>"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</i> <input type="radio"/> <i>"Неприемливо изпълнение"</i>

<b>II. ПРОЯВЕНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ КАЧЕСТВА</b>	
<b>ПОКАЗАТЕЛИ и МОТИВИ</b>	<b>ОЦЕНКА</b>
<p><b>1.</b> Умения за събиране, анализ, обобщение и насочване на информация;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>2.</b> Умения за устно и писмено изразяване - съсредоточеност, способност да се структурира изложението, да се излага сбито и да се открие най-важното, да се анализира, да се направят съответни изводи и предложения;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>3.</b> Умения за водене на разговори и преговори - способност да се изслушва, като се извлича максимум информация, способност за анализ, обобщение и точно излагане на получената информация, способност да се поддържа фокусиран разговор по темата;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>4.</b> Умение да се установяват, поддържат и развиват полезни професионални контакти;</p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>

<p><b>5. Умение да се работи в екип - взаимодействие с колегите от екипа и други структурни звена, поведение в конфликтни ситуации;</b></p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	<p><input type="radio"/> "Изключително изпълнение";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";</p> <p><input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"</p>
<p><b>6. Потенциал за бъдещо кариерно развитие</b></p> <p>Допълнения и пояснения (по преценка):</p>	

### **III. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ И КВАЛИФИКАЦИЯ**

#### **1. Сфери на професионална изява и натрупан опит**

- а. Европейски съюз;*
- б. Политика на сигурност;*
- в. Многостранна дипломация;*
- г. Двустранна и регионална дипломация;*
- д. Публична дипломация и връзки с медиите;*
- е. Международно право;*
- ж. Протокол;*
- з. Консулска дейност;*
- и. Управление на човешки, финансови и административни ресурси*

#### **2. Квалификация**

*Степен, в която професионалният опит и квалификацията на служителя се отразяват на изпълнението на служебните му задължения*

#### **3. Езикова подготовка**

*Езици, които служителят владее и ползва, и степен, в която ги употребява писмено и говоримо при изпълнение на поставяните задачи*



**РАЗДЕЛ V: Обща годишна оценка**

<b>ОБЩА ЕЖЕГОДНА ОЦЕНКА</b>	<input type="radio"/> "Изключително изпълнение"; <input type="radio"/> "Изпълнението надвишава изискванията"; <input type="radio"/> "Изпълнението напълно отговаря на изискванията"; <input type="radio"/> "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията"; <input type="radio"/> "Неприемливо изпълнение"
<b>МОТИВИ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ЗА ОПРЕДЕЛЕНАТА ОЦЕНКА:</b>	
Подпис на оценяващия ръководител: ..... дата: .....	
<b>КОМЕНТАР НА ОЦЕНЯВАНИЯ СЛУЖИТЕЛ:</b>	
(Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение)	
Подпис на оценявания служител: ..... дата: .....	
<b>КОМЕНТАР НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:</b>	
Подпис на контролиращия ръководител: ..... дата: .....	

Подпис на оценявания служител: ..... дата: .....

Подпис на оценяващия служител: ..... дата: .....

---

**РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VI: Оценка при повишаване в дипломатически ранг**

(попълва се от оценяващия ръководител)

<b>ОЦЕНКА</b>		
Внесена за разглеждане в Кариерната комисия на: ..... 2.		
на:		
.....		
(име, фамилия, длъжност на дипломатическия служител)		
ЗА ПОВИШАВАНЕ В СЛЕДВАЩ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ:		
.....		
<b>ЦЯЛОСТНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ</b>		
Повишаване в дипломатически ранг		
<i>Дипломатически ранг</i>	<i>Дата на повишаване</i>	<i>Коментар</i>
Аташе		
Трети секретар		
Втори секретар		
Първи секретар		
Съветник		
Оценки за заемани предишни длъжности, получени награди, наложени наказания		
КОМЕНТАР		
ОБЩА ОЦЕНКА ПРИ ПОВИШАВАНЕ В СЛЕДВАЩ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ		
Какви са качествата на служителя за изпълнение на длъжности в обхвата на следващия дипломатически ранг съобразно изискванията за изпълнението им	МОТИВИ	

<p>Може ли служителят да бъде повишен в съответния дипломатически ранг, като се отчитат професионалната квалификация, езиковата подготовка, постигнатите резултати и качеството на изпълнение на служебните задължения</p>	<p>СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ</p>
<p>РАЗГЛЕДАНА ОТ КАРИЕРНАТА КОМИСИЯ</p> <p>Протокол №: .....</p> <p>Дата: ..... г.</p> <p>Председател на Кариерната комисия:</p> <p>.....</p> <p>(подпис)</p>	<p>КОМЕНТАР</p>

Подпис на оценяващия ръководител: ..... дата: .....

**РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VII: Оценка при изпращане на задграничен мандат**

(попълва се от оценяващия ръководител)

<p>ДЛЪЖНОСТИ, ЗА КОИТО СЛУЖИТЕЛЯТ КАНДИДАТСТВА</p>	
<p>Задгранично представителство</p>	<p>Длъжност</p>
<p>1.</p>	

2.	
3.	
<b>ОЦЕНКА ПРИ ИЗПРАЩАНЕ НА ЗАДГРАНИЧЕН МАНДАТ</b>	
<b>МОТИВИ</b>	
<i>Отговаря или не служителят на изискванията за изпълнение на служебните задължения за длъжностите в задграничните представителства, за които кандидатства</i>	<b>СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ</b>

Подпис на оценявания служител: ..... дата: .....

Подпис на оценяващия ръководител: ..... дата:

.....

**РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VIII: Оценка при приключване на задграничен мандат**

(попълва се от оценяващия ръководител)

<i>Задгранично представителство</i>	
<i>Длъжност</i>	
<i>Начална дата на задграничния мандат</i>	
<i>Крайна дата на задграничния мандат</i>	
<b>ОЦЕНКА ПРИ ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЗАДГРАНИЧЕН МАНДАТ</b>	
<b>МОТИВИ</b>	

Подпис на оценявания служител: ..... дата: .....

Подпис на оценяващия ръководител: ..... дата: .....

---

**РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ IX: Комплексна оценка**

(попълва се от оценяващия ръководител)

<b>КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА</b>		
Внесена за разглеждане в Кариерната комисия на: .....		
г.		
на: .....		
(име, фамилия, длъжност на дипломатическия служител)		
ЗА ДАВАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ:		
.....		
<b>ЦЯЛОСТНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ</b>		
Повишаване и даване на дипломатически ранг		
Дипломатически ранг	Дата на повишаване/даване	Коментар
Аташе		
Трети секретар		
Втори секретар		
Първи секретар		
Съветник		
Пълномощен министър		
Оценки за заемани предишни длъжности, получени награди, наложени наказания		
КОМЕНТАР		
<b>КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА ПРИ ДАВАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ</b>		
Какви са придобитите от служителя ръководни качества и умения с оглед изпълнението на ръководни	<b>МОТИВИ</b>	

<p>длъжности в дипломатическата служба в обхвата на съответния дипломатически ранг:</p> <p>1. Предишна или настояща работа на ръководни длъжности в МВНР и като ръководител или заместник-ръководител на задгранично представителство.</p> <p>2. Натрупан ръководен, административен и организаторски опит:</p> <p>а) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено;</p> <p>б) способност да се ръководи и контролира работата на подчинените служители;</p> <p>в) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни ресурси.</p>	
<p>Отговаря или не служителят на изискванията за даване на дипломатически ранг "пълномощен министър" и "посланик"</p>	<p>СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ</p>
<p>УТВЪРДЕНА ОТ КАРИЕРНАТА КОМИСИЯ</p> <p>Протокол №: .....</p> <p>Дата: ..... г.</p> <p>Председател на Карьерната комисия:.....</p> <p>(подпис)</p>	<p>КОМЕНТАР</p>

*Подпис на оценявания служител: ..... дата: .....*

*Подпис на оценяващия ръководител: ..... дата: .....*

*Подпис на съгласуващия ръководител: ..... дата: .....*

*Подпис на постоянния секретар: ..... дата: .....*

**МИНИСТЪР НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ:**

**ИВАН КОНДОВ**