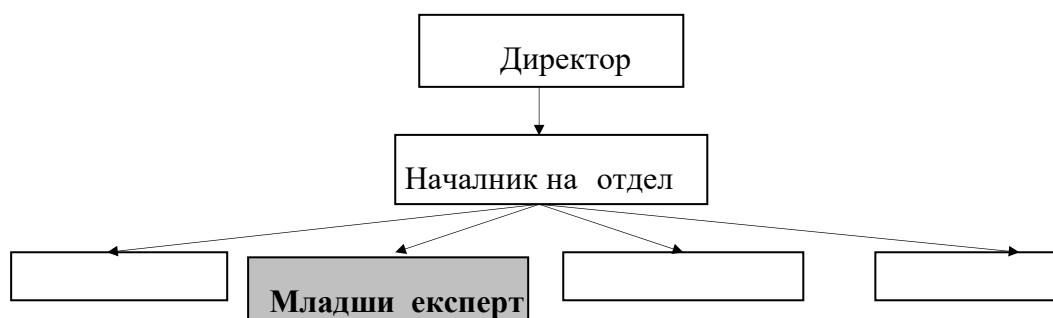


МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	Международно право		
Отдел:	Международно публично право		
Сектор:	-		
Длъжностно ниво:	11		
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 7		
Длъжност:	Младши експерт		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши		

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост):



3. Основна цел на длъжността

- Изготвя експертни становища и анализи от функционалната компетентност на дирекция "Международно право".
- Участва в преговори по въпроси от компетентността на дирекцията.
- Подпомага работата на началника на отдел "Международно публично право" в разработването на становища и позиции в областта на международното право.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Международно публично право, включително международно договорно право, дипломатическо право, консулско право.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
---	------------	---------	---------

1.	Изготвя становища и участва в подготовката по сключването на международните договори на Република България, дава правни мнения по тълкуването и прилагането им.	Ежедневно	5
2.	Извършва международноправен анализ и прави предложения за решаване на въпросите от международноправен характер.	Ежедневно	5
3.	Изготвя международноправни становища по въпроси, свързани със статута, привилегиите и имунитетите на дипломатическите представителства на България зад граница, както и на други държави в България.	При необходимост	5
4.	Изготвя позиции по въпросите, свързани с членството на Република България в международни организации.	При необходимост	5
5.	Изготвя становища в областта на дипломатическото и консулското право.	При необходимост	5
6.	Изпълнява и други задачи, свързани с предоставянето на експертиза в областта на международното право, възлагани от директора на дирекция МП и началника на отдел МПП.	При необходимост	5
7.	Работи с материали, съдържащи класифицирана информация.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

- Директор на дирекция "Международно право"
- Началник на отдел "Международно публично право".

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на младши експерт;
- За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;
- За опазването на служебната тайна;
- За спазване на вътрешния ред;
- За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

В рамките на установените правила, процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

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
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президента	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
		дирекцията	
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Всички министерства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Ведомства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани.

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

10. Изисквания за заемане на длъжността

Минимална образователна степен: магистър.

Професионална област: Социални, стопански и правни науки.

Професионално направление: Право.

Допълнителни изисквания – юридическа правоспособност.

Минимален професионален опит: не се изисква.

Езикова квалификация: владее най-малко на един чужд език. **Компютърна грамотност:** MS Office, основните софтуерни продукти, които се използват в процеса на работа в рамките на длъжността.

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** – способност да анализира и синтезира информация; умение за планиране и организиране на дейността по начин, осигуряващ изпълнение на задълженията качествено и в срок;

○ **Ориентация към резултати** – умения да изпълнява задачите правилно и качествено; умения за организиране на собствената дейност за точно изпълнение на поставените задачи в указания срок; умения да съобразява дейностите с необходимите ресурси; умения за едновременно и ефективно изпълнение на възложените дейности;

○ **Работа в екип** – умения за насърчаване на другите да дават обратна връзка и за предоставяне на обратна връзка на други; умения за изграждане и поддържане на коректни отношения с колеги и заинтересувани лица; умения да работи конструктивно като член на екип.

○ **Комуникативна компетентност** – способност и дипломатически умения да води преговорен процес; способност да представя ясно идеи, да отправя целенасочени послания и да отстоява виждания; способност да представя идеи и да обединява служителите около тяхното осъществяване.

○ **Професионална компетентност** – познаване на нормативните актове, свързани с дейността на дирекция МП; умение за работа с международноправните документи от областите, в които са преките задължения на длъжността и познаване на основните принципи в тези документи и практиката по прилагането им; способност за осъвременяване на знанията с оглед на промените в правните области, свързани със задълженията от характеристиката; способност за анализ и синтезиране на информация, както и за формулиране на предложения за позиция; да познава и прилага основния приложен софтуер.

○ **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – Познава интересите и очакванията на потребителите на дейността, поддържа и изисква позитивни отношения с клиентите на звеното.

○ **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 „Международно публично право“:

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Международно право“

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

**Утвърдена от:
Постоянен секретар**

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

.....
(име, длъжност, дата и подпис)