

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

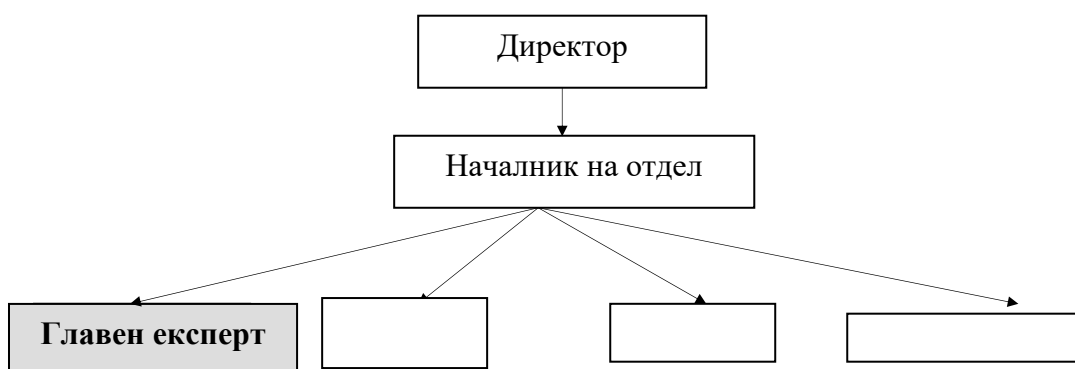
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Азия, Австралия и Океания“
Отдел:	„Източна Азия, Австралия и Океания“
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 директора на дирекция „Азия, Австралия и Океания“ и началника на отдел „Източна Азия, Австралия и Океания“ при осъществяването на техните правомощия в разработването и провеждането на политиката на Република България по отношение на Корейския полуостров.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Наблюдава и работи непосредствено за развитието на двустранните отношения на Република България със страните от Корейския полуостров и при формирането на позиции, свързани с наблюдаваните държави позиции в рамките на ЕС и в по-широк международен план.

В ежедневната си дейност е подчинен на директора на дирекция „Азия, Австралия и Океания“ (ААО) и на началника на отдел „Източна Азия, Австралия и Океания“ (ИААО) и изпълнява всички делегирани му от тях права, задължения, функции и задачи.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	В изпълнение на указанията на ръководството на дирекция „ААО“ работи за развитието на двустранните отношения на Р България със страните от Източна Азия, с фокус върху Р Корея и КНДР	Постоянно	5
2.	Участва в събирането и анализирането на информация, необходима за изготвянето на предложения за решаване на казуси и разработването на концепции в съответните	Постоянно	5

	области. Обобщава информация и подпомага работата на отдела.		
3.	По указание на ръководството на дирекция „ААО“ участва в планирането, подготовката и осъществяването на двустранни срещи, посещения и мероприятия на различни равнища със страните от Корейския полуостров.	При необходимост	5
4.	Участва в процеса на подготовка и съгласуване на двустранни договори, споразумения и програми с наблюдаваните държави, като изготвя необходимите материали за това, включително при необходимост комплектите документи за внасяне в Министерски съвет.	При необходимост	5
5.	По указания на ръководството на дирекция „ААО“ изготвя становища по текущи въпроси на двустранните отношения.	При необходимост	5
6.	Следи постъпващата от посолствата в наблюдаваните страни и от други български дипломатически представителства информация, свързана с ресора, и актуализира справочния фонд за наблюдаваните държави.	Постоянно	5
7.	Следи постъпващата по линия на ЕС и други международни организации информация по наблюдаваните страни и участва в изготвянето на позиции на България за заседания на работните органи на Съвета на ЕС, както и на други международни организации. В случай на необходимост участва в заседания на работните и експертни групи по наблюдаваната тематика и държави.	Постоянно	5
8.	Подготвя и съгласува материалите за приемане на решения на Министерския съвет на Р България за назначаване/освобождаване и възникнали промени във функциите на почетни консулски длъжностни лица на Р България в наблюдаваните страни и на почетни консулски длъжностни лица на наблюдаваните страни в Р България. Осъществява необходимата кореспонденция по въпроса със съответните дипломатически представителства на Р България и на наблюдаваните страни и със съответните български ведомства.	При необходимост	5
9.	Осъществява кореспонденция и поддържа контакт с почетните консулски длъжностни лица на Р България в наблюдаваните страни и с почетните консулски длъжностни лица на наблюдаваните страни в Р България.	При необходимост	4
10.	Своевременно изготвя и представя на ръководството на дирекция „ААО“ проекти за оценка на плановете и отчетите за дейността на посолствата на Р България в наблюдаваните държави.	Ежегодно	5

11.	Изготвя проекти за поздравителни, благодарствени и съболезнователни телеграми, послания и официални покани на различно държавно и правителствено ниво с наблюдаваните страни.	При необходимост	5
12.	Присъства с директора на дирекцията, началника на отдела, а при необходимост и с ръководството на Министерството, на срещи с посланиците и други представители на наблюдаваните страни и организации и изготвя паметни бележки. При необходимост провежда срещи с чуждестранни представители.	При необходимост	5
13.	Поддържа контакти с други дирекции в МВнР и други ведомства по въпроси на отношенията с наблюдаваните страни и организации.	Постоянно	4
14.	Изготвя кореспонденция, по указания на ръководството на дирекция „ААО“, с посолството на България в Сеул и с посолствата на Р Корея и КНДР в София.	Постоянно	5
15.	Замества колеги в дирекция „ААО“; изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на дирекцията.	При необходимост	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата се планира и възлага от директора на дирекция „Азия, Австралия и Океания“ и началника на отдел „Източна Азия, Австралия и Океания“.

Осъществената дейност се отчита на ръководството на дирекция „Азия, Австралия и Океания“.

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

- За законосъобразното, точното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на главен експерт.
- За изготвяните в рамките на съответната компетентност на становища, доклади, предложения, писма и др. документи.
- За опазването на класифицираната информация (след получаване на достъп съгласно ЗЗКИ).
- За спазването на вътрешния ред и трудова дисциплина.
- За опазване на повереното имущество.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на действащите нормативни документи и установените правилници и инструкции.
- Подпомага вземането на решения чрез становища, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

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

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация президента, Народното събрание,	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

други министерства и ведомства			
Териториални администрации	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представители на акредитирани у нас дипломатически и консулски представителства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Представители на научните и академичните среди, на стопански и неправителствени организации	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Специфични изисквания: хуманитарни или социални, стопански и правни науки;

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 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; 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; 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 „Източна Азия, Австралия и Океания”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Азия, Австралия и Океания”

Директор на дирекция „Човешки ресурси”

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: