

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

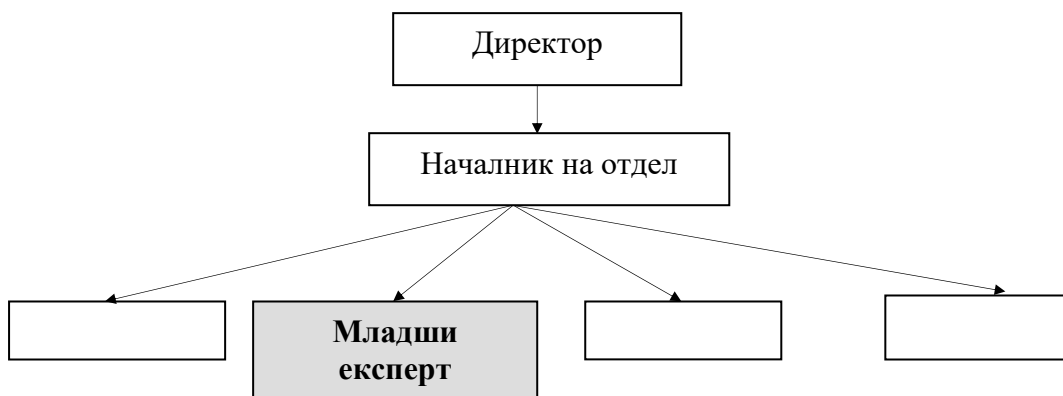
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирани администрация

Дирекция:	„Югоизточна Европа”
Отдел:	„Регионално сътрудничество”
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:

Работи под методическото ръководство на отдел „Регионално сътрудничество”, дирекция „Югоизточна Европа”, за развитие и задълбочаване на многостранното регионално сътрудничество на Република България в Югоизточна Европа, с акцент върху форматите за сътрудничество между страните (ПСЮИЕ, СРС, ЧИС), вкл. Берлинския процес. Участва в подготовката и провеждането на председателствата на Република България на Процеса за сътрудничество в Югоизточна Европа и на Организацията за черноморско икономическо сътрудничество.

Следи процесите и редовно осъвременява справочната информация за организациите и инициативите в областта на регионалното сътрудничество. Участва в подготовката на срещите на политическите директори, срещите на министрите на външните работи и срещите на върха на ПСЮИЕ и Берлински процес, срещите на Борда на СРС, както и при подготовка на срещите на Комитета на старшите служители и на Съвета на министрите на външните работи на страните-членки на ОЧИС.

Оказва съдействие на външните ведомства при организирането на министерски срещи и срещи на работните групи.

Събира, обработва и обобщава информация, свързана с всички аспекти в развитието на регионалните инициативи. Участва в изготвянето на материали и експертни становища за успешното представяне на България в срещите по линия на регионалното сътрудничество. Координира с други дирекции на МВНР работата по приоритетни въпроси на регионалните инициативи.

Подпомага ръководството на дирекцията във всички дейности, в сферата на участието на Република България в регионалното сътрудничество в Югоизточна Европа и широкия Черноморски регион.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Информационна, политико-аналитична и протоколно-организационна

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Дейности, свързани с участието на България във форматите на регионално сътрудничество в Югоизточна Европа – ПСЮИЕ, СРС, ЧИС, Берлински процес и др. Участие в подготовката и провеждането на председателствата на Република България на ПСЮИЕ и ОЧИС.	Ежедневно	5
2.	Актуализация на справочния и информационния фонд по отношение на регионалното сътрудничество в Югоизточна Европа	Ежедневно	5
3.	Координиране участието на българските представители от всички ведомства в срещи по линия на ПСЮИЕ, ОЧИС.	Ежедневно	5
4.	Оказва съдействие на ресорните ведомства при организирането на министерски срещи и срещи на експертно равнище в рамките на ПСЮИЕ и ОЧИС.	При необходимост	5
5.	Поддържане на постоянен работен контакт с ресорните министерства и др. държавни институции и НПО, имащи отношение към участието на България в регионалното сътрудничество в ЮИЕ.	Ежедневно	5
6.	Координация на съответното равнище с институциите на ЕС – ЕК и ЕСВД, както и с регионални институции и държавите-участници в Берлинския процес	При необходимост	5
7.	Дейности, свързани с участието на България в ПСЮИЕ и ОЧИС – подготовка на срещите на Съвета за регионално сътрудничество, Комитета на старшите служители, министрите на външните работи и срещите на върха. Оказва съдействие на ведомствата при организирането на министерски срещи и срещи на работните групи.	Ежедневно	5
8.	Съдействие на органите на законодателната и изпълнителната власт и НПО, при реализация на международната им дейност в областта на регионалното сътрудничество.	При необходимост	5
9.	Участие в подготовката и размяната на посещения на различни равнища и на политически консултации.	Периодично	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от прекия (оценяващ) ръководител - началникът на отдел „Регионално сътрудничество“. Изпълнението се отчита пред контролиращия (директора на дирекция „Югоизточна Европа“) и прекия ръководители.

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на задълженията, свързани с неговата дейност;
- 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. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- 1) В рамките на установените правила, процедури и формат.
- 2) Подпомага вземането на решения, съобразно действащия Устройствен правилник на МВнР, вътрешноведомствените инструкции и разпорежданията на директора на дирекция „Югоизточна Европа“ и на началника на отдел „Регионално сътрудничество“.

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
1. Всички държавни институции, по целесъобразност	Експертно	В изпълнения функциите на дирекцията	При необходимост
2. ДП на РБ извън страната, чуждестранни дипломатически представителства в страната	Експертно	В изпълнения функциите на дирекцията	При необходимост
3. Структурни звена в релевантни международни организации	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
НПО	Експертно	В рамките на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.;

Минимален професионален опит: не се изисква;

Езикова квалификация: владее най-малко на един чужд език;

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; 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: Началник на отдел „Регионално сътрудничество“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Югоизточна Европа“

Директор на дирекция “ЧР”

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: