

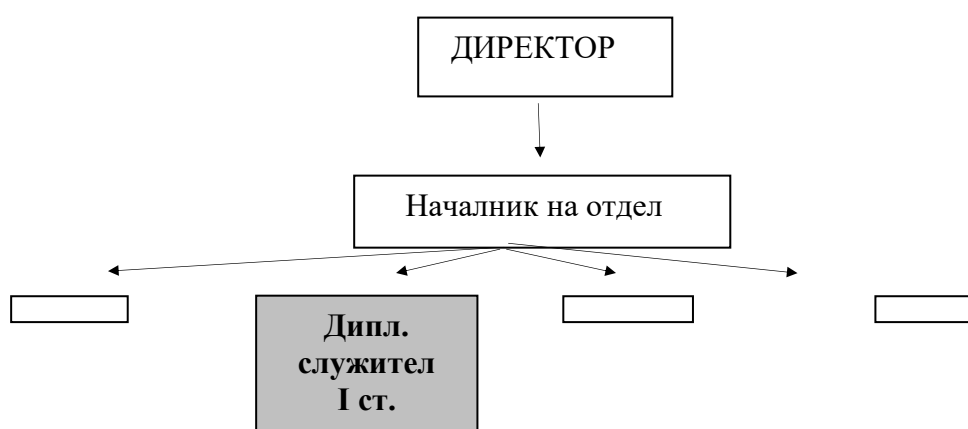
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Югоизточна Европа“
Отдел:	„Западни Балкани, Хърватия и Словения“
Длъжностно ниво:	ВЗ
Наименование на длъжностното ниво:	Експертни дипл. длъжности В5
Длъжност:	Дипломатически служител I степен
Минимален ранг за заемане на длъжността:	Първи секретар

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага ръководството на дирекцията и министерството във всички дейности в сферата на двустранните отношения на Република България с Босна и Херцеговина. Следи развитието в областта на политическите, икономическите и културните връзки. Наблюдава вътрешнополитическата обстановка и външната политика на Босна и Херцеговина, както и процеса на нейната европейска интеграция. Наблюдава развитието на сътрудничеството на Босна и Херцеговина с НАТО. С особено внимание следи дейността на Върховния представител на международната общност в БиХ. Редовно осъвременява справочната информация по темите, за които отговаря, като я предоставя и използва при разработването на анализи, концепции и препоръки.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- 4.1 Политическа;
- 4.2 Информационно-аналитична.
- 4.3. Организационно-протоколна.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Следи всички въпроси в областта на двустранните политически, икономически и културни отношения с Босна и Херцеговина. Актуализира и обобщава информацията за отношенията на България с тази страна.	Ежедневно	5
2.	Изготвя и предлага за утвърждаване от ръководството на дирекцията справки, аналитични материали, опорни точки	При необходимост	5

	за разговори, позиции и предложения по въпроси от двустранен характер.		
3.	Консултира други структурни звена в МВнР по изготвянето на становища и решаването на въпроси, отнасящи се до Босна и Херцеговина.	При необходимост	5
4.	Наблюдава вътрешнополитическите процеси, външната политика и икономическите развития в Босна и Херцеговина, като изготвя съответните информационни и аналитични материали.	Ежедневно	5
5.	Следи процесите на преговори на Босна и Херцеговина за членство в ЕС, като допринася за изготвянето на позиции и становища по темата, вкл. в рамките на работните органи на Съвета на ЕС. Следи позиционирането и позициите на ДЧ на ЕС по темата.	Ежедневно	5
6.	С особено внимание следи отношенията на Босна и Херцеговина с Хърватия, Сърбия, Турция, Русия, Китай, САЩ, ОК, НАТО и ДЧ на ЕС с подчертан интерес към страната (Германия, Австрия, Унгария и др)	Ежедневно	5
7.	Поддържа редовни контакти с посолството на България в Сараево, както и с посолствата на Босна и Херцеговина в София.	При необходимост	5
8.	Присъства на срещи на ръководството на дирекцията и на МВнР с представители на Босна и Херцеговина.	При необходимост	5
9.	Изготвя проекти на експертни позиции и становища по инициирани от други ведомства и държавни институции въпроси, свързани с отношенията с Босна и Херцеговина	При необходимост	5
10.	Съдейства на органите на държавната власт при осъществяването на междудържавни контакти. Участва в подготовката и провеждането на посещения на държавни и правителствени делегации. Участва в подготовката и провеждането на политически консултации.	При необходимост	5
11.	Подпомага дейностите по подготовка и подписване на междудържавни договори.	При необходимост	5
12.	Следи за важни дати и годишнини. Изготвя проекти на поздравителни, благодарствени, съболезнователни и прощални писма.	При необходимост	5
13.	Други задачи, възложени от прекия ръководител	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от прекия (оценяващ) ръководител - началника на отдел „Западни Балкани, Хърватия и Словения“, както и от директора на дирекцията. Изпълнението се отчита пред контролиращия (директора на дирекция „Югоизточна Европа“) и прекия ръководител. Служителят сам, по своя преценка, съгласно срочността и приоритетното значение на работата, планира и изпълнява в срок и качествено поставените му задачи.

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

- За законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно 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:

- В рамките на установените правила, процедури и формат.
- Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи

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

Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички министерства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президента	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Народно събрание	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

Други контакти

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

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарна, икономическа, правна, политически науки и др.

Минимален професионален опит: съгласно Закона за дипломатическата служба;

Езикова квалификация: владее на най-малко два чужди езика, поне единият от които официален за Организацията на обединените нации, или процедурен език, използван от Европейската комисия;

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.

Специфични изисквания:

Да владее задължително английски, както и сръбски или хърватски език-като признати в България конституционни езици в БиХ;

Да притежава предходен професионален опит, включително по проблематиката на Югоизточна Европа и двустранните отношения на България със страните от региона, както и в разработването на юридически становища, позиции и анализи по прилагането на българското законодателство спрямо дейността на задграничните представителства;

Да притежава практически опит и експертиза по вътрешнополитическата и институционална специфика на Босна и Херцеговина, външната политика и социално-икономическа ситуация в страната, процесите на европейска интеграция и международните усилия в подкрепа на БиХ, в частност специфичната роля на Върховния представител на международната общност в Босна и Херцеговина.

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 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 „Западни Балкани, Хърватия и Словения“

Съгласувана от:
Директор на дирекция „ЮИЕ”

Директор на дирекция “ЧР”

Утвърдена от:
Постоянен секретар

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: