

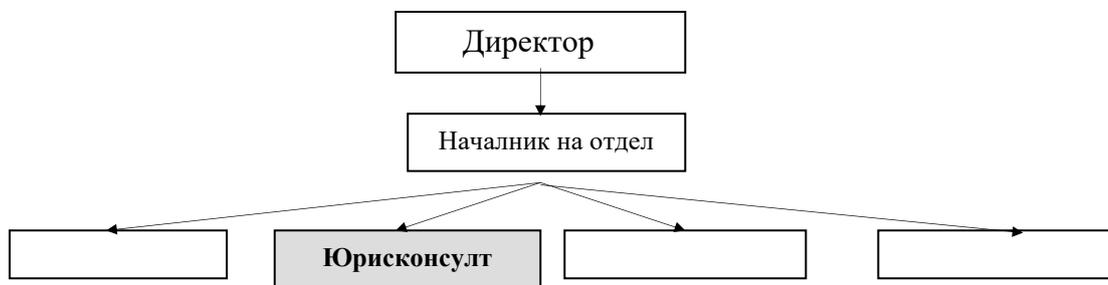
**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Правна”
Отдел:	„Процесуално представителство”
Длъжностно ниво:	11
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 7
Длъжност:	Юрисконсулт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши

**2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):**



**3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Оказва правна помощ за законосъобразно изпълнение на функциите на Министерството на външните работи (МВнР), като:

3.1. Изготвя становища и дава мнения по правни въпроси в рамките на определените му с длъжностната характеристика компетенции и възложени от директора на дирекция „Правна” и от началника на отдел “Процесуално представителство”.

3.2. Осъществява представителство и защита на МВнР по пълномощно от министъра или постоянния секретар по възложените му случаи – производства пред съдилищата, правораздавателните и административните органи, юрисдикции и други институции.

**4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:**

4.1. Осъществява правно обслужване, като подпомага дейностите, изпълнявани от администрацията на министерството, както и дейности на задграничните представителства на Република България.

4.2. Взаимодейства и контактува при изпълнение на функциите си с администрациите на другите органи на държавната и местната власт, както и със съдилищата, други институции, неправителствени организации и други.

**5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

№	Задължение	Честота	Важност
5.1.	Подпомага директора и началника на отдел “Процесуално представителство” при осъществяването на поставените на дирекцията и отдела задачи в съответствие с квалификацията и уменията си, изисквани за длъжността.	Ежедневно	5
5.2.	Участва в съставянето и подготвя мнения по законосъобразността на проекти на актове, които МВнР предлага за приемане от други органи, както и нормативни и ненормативни актове, издавани в МВнР, като при съгласие ги парафира, а при несъгласие изготвя мотивирано мнение.	Ежедневно	5
5.3.	Изготвя мнения по законосъобразността на актовете, изпращани за съгласуване до МВнР от други ведомства.	Ежедневно	5
5.4.	По пълномощно осъществява процесуално представителство и защита на МВнР по възложените му от директора на дирекция “Правна” и от началника на отдел “Процесуално представителство” производства пред съдилищата, правораздавателните и административните органи, юрисдикции и други институции. Следи за движението на тези производства, изготвя и представя на директора на дирекцията или на посочен от него служител актуализирани справки по образец за тези производства.	Ежедневно	5
5.5.	Участва при съставянето и сключването на договори (без международните и договорите за обществени поръчки), дава мнения по законосъобразността им, като при съгласие ги парафира, а при несъгласие изготвя мотивирано мнение.	Ежедневно	5
5.6.	Дава мнения с цел законосъобразното възникване, развитие, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите и работниците в МВнР, като при съгласие парафира свързаните с тези отношения актове, а при несъгласие изготвя мотивирано становище.	Ежедневно	5
5.7.	Предприема необходимите правни действия за събирането на вземания на МВнР след сезиране от компетентните звена.	Ежедневно	5
5.8.	Изготвя мнения и предприема необходимите действия по законосъобразното привеждане в изпълнение на решения и други актове, по които МВнР е страна, на съдилищата, правораздавателните и административните органи, юрисдикции и други институции.	Ежедневно	5
5.9.	Изпълнява всички поставени му задачи от директора на дирекцията и от началника на отдел “Процесуално представителство”, като ги изпълнява в указания	Ежедневно	5

срок, а ако няма такъв –съгласно установените в Устройствения правилник на МВнР и вътрешно-ведомствените актове. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи по проблемите, по които работи.		
---	--	--

## 6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

- 6.1. Възлагането на работата се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел “Процесуално представителство”.
- 6.2. Предоставянето на отчет и оценяването на работата на заемания длъжността се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел “Процесуално представителство”.
- 6.3. Планирането на работата се извършва от директора на дирекцията, началника на отдел „Процесуално представителство” и самостоятелно.

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

- 7.1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на юрисконсулт;
- 7.2. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;
- 7.3. За качествено и в срок осъществяване на процесуалното представителство по пред съдилищата и други юрисдикции по дела, по които страна е министерството или министърът;
- 7.4. За опазването на служебната тайна;
- 7.5. За спазване на вътрешния ред;
- 7.6. За опазване на повереното му техническо оборудване.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- 8.1. В рамките на установените правила, процедури и формат разполага с възможност самостоятелно да взема решения;
- 8.2. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.
- 8.3. Разполага с възможност за самостоятелна преценка, свързана с независими действия по въпроси от организацията и дейността на администрацията.

## 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
Администрации на органите на държавната и местна власт, в рамките на проблематиката, в която работи	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	Ежедневно

### 3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
-------	------------------	-----	---------

Граждани и юридически лица	Експертно	В рамките на функциите на дирекцията	При необходимост
----------------------------	-----------	--------------------------------------	------------------

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** висше юридическо образование и придобита юридическа правоспособност.

**Професионална област:** Право.

**Минимален професионален опит:** не се изисква.

**Езикова квалификация:** Да владее най-малко един чужд език.

**Компютърна грамотност:** MS Windows, MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, правно-информационни системи.

**Да притежава разрешение за достъп до национална класифицирана информация, съгласно заповед на министъра на външните работи.**

## 11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Аналитична компетентност** – Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда; 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:**

**Пенчо Пенчев**

**Началник на отдел „Процесуално представителство”**

**Дата:**

**Съгласувана от:**

**Светлана Стоянова**

**Директор на дирекция „Правна”**

**Дата:**

**Елена Начева**

**Директор на дирекция „Човешки ресурси”**

**Дата:**

**Утвърдена от:**

**Иван Кондов**

**Постоянен секретар**

**Дата:**

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

.....

(име, длъжност и подпис)

**Дата:**