

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Югоизточна Европа“
Отдел:	„Западни Балкани, Хърватия и Словения“
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 2
Длъжност:	Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	Ш младши

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/:



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага дейността на дирекция „Югоизточна Европа“ при изготвянето на информационните и аналитичните материали за вътрешнополитическата ситуация и външната политика на Република Северна Македония, както и при формулирането на предложения за национални позиции по всички аспекти на двустранните отношения. Следи развитието на отношенията на Република Северна Македония със съседните ѝ държави и с ключови международни фактори, в т.ч. Съединените американски щати, Руската федерация, Китайската народна република. Длъжността има единствено експертни функции по проблематиката на двустранните отношения и отношенията на посочените държави с Република Северна Македония.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Политически въпроси по актуални двустранни и международни теми и проблеми, свързани с Република Северна Македония.

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Следи всички въпроси в областта на двустранните политически, икономически и културни отношения с Република Северна Македония. Актуализира и обобщава информацията за отношенията на Република България с Република Северна Македония.	Постоянно	5

2	Участва в подготовката на справки, опорни точки за разговори, позиции и предложения по въпроси от двустранен характер с Република Северна Македония.	Постоянно	5
3	Наблюдава вътрешнополитическите процеси, външната политика и икономическите развития в Република Северна Македония.	Постоянно	5
4	Поддържа оперативни контакти с посолството на Република България в Скопие и Генералното консулство на Република България в Битоля, както и с посолството на Република Северна Македония в София.	Постоянно	5
5	Присъства на срещи между представители на посолството на Република Северна Македония и ръководството на дирекция „Югоизточна Европа“ и министерството.	Постоянно	5
6	Участва в изготвянето на проекти на експертни позиции и становища по инициирани от други ведомства и държавни институции въпроси, свързани с отношенията с Република Северна Македония.	Постоянно	5
7	Следи процесите на европейска интеграция на Република Северна Македония и отношенията ѝ с ключови международни фактори, в т.ч. Съединените американски щати, Руската федерация, Китайската народна република.	Постоянно	5
8	Съдейства на органите на държавната власт при осъществяването на междудържавните им контакти; участва в подготовката и провеждането на посещения на държавни и правителствени делегация; участва в подготовката и провеждането на политически консултации.	При необходимост	5
9	Подпомага дейностите по подготовка и подписване на междудържавни договори.	При необходимост	5
10	Следи за важни дати и годишнини; изготвя проекти на поздравителни, благодарствени, съболезнователни и прощални писма.	Постоянно	5
11	Други задачи, възложени от прекия ръководител	При необходимост	5

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

Директорът на дирекция „Югоизточна Европа“ и началникът на отдел „Западни Балкани, Хърватия и Словения“ възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност. Изпълнителят планира своята дейност, съобразно важността и срочността на задачите, като се отчита пред ръководството на дирекция „Югоизточна Европа“.

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

Законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на задълженията, свързани с неговата дейност.

7.2. Опазване на служебната тайна.

7.3. Носи споделена отговорност за опазване на работното помещение и общите технически средства в него, както и персонална отговорност за зачислената му техника.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

8.1. Взема решения в рамките на установените правила, процедури и форма.

8.2. 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 „Западни Балкани, Хърватия и Словения“.

## 9. КОНТАКТИ:

### 1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Дирекции	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	Ежеседмично
Задгранични представителства на Република България	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

### 2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на президента, Народното събрание, Министерски съвет, други министерства и ведомства	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на 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 възникване на необходимост

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър;

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

**Минимален професионален опит:** 3 години;

**Езикова квалификация:** владее 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; Способност да си поставя реалистични срокове и да 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 подпомогне изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колеги си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата 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 „Западни Балкани, Хърватия и Словения“,  
дирекция „Югоизточна Европа“**

**Съгласувана от:  
Директор на дирекция „Югоизточна Европа“**

**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: