

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Източна Европа и Централна Азия”
Отдел:	„Източна Европа”
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:

Длъжността има основна роля при изготвянето на информационните и аналитичните материали, предложения за национални позиции по всички аспекти на двустранните отношения на Република България с Република Молдова и при необходимост с останалите държави от региона на Източна Европа, както и на отношенията с тези страни в контекста на членството на Република България в ООН, ЕС, НАТО, СЕ, ОССЕ. Тя има единствено експертни функции по проблематиката на двустранните отношения и отношенията на ООН, ЕС, НАТО, ОССЕ с посочените страни. В сферата на своята компетентност оказва съдействие, следи процесите, анализира, придвижва преписки и дава предложения по възложените резолюции.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

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

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изготвяне и актуализиране на обзорните информационни справки за Република Молдова, както и опорни точки за разговор на министъра на външните работи на Република България по двустранните отношения с тази държава.	Постоянно	5

2	Участие в подготовката на национални позиции и в преговори за сключване на междудържавни политически договори и други двустранни документи с политически характер, участие в политически консултации на ниво министерство на външните работи.	Постоянно	5
3	Участие в подготовката и осъществяването на посещения и срещи на ниво министър на външните работи, на високо и най-високо държавно равнище в Република Молдова и при необходимост в останалите държави от региона на Източна Европа.	При необходимост	5
4	Изготвяне на информационни материали и концептуални предложения за осъществяването на държавната политика по въпросите на българската общност в Република Молдова и историко-географския регион Бесарабия.	Постоянно	5
5	Изготвяне и актуализиране на справки за политическите и икономическите отношения на Република Молдова, с ООН, ЕС, НАТО, ОССЕ, СЕ, както и с регионални организации, на които Република Молдова е член.	Постоянно	5
6	Изготвяне на становища и позиции за участие в работата на спомагателните органи на Съвета на Европейския съюз по въпросите на ОВППС и външните отношения, в т.ч. в рамките на Източното партньорство, свързани с Република Молдова, а при необходимост с останалите държави от региона на Източна Европа.	Постоянно	5
7	Изготвяне на информации, оценки, анализи и прогнози за външната политика на Република Молдова, вътрешнополитическото и икономическото положение, състоянието на двустранните отношения, формулиране на позиции и предложения.	Постоянно	5
8	Осъществяване на координация и оказване на съдействие на други министерства и ведомства по отношение на международната им дейност и на двустранното сътрудничество и обмен с Република Молдова.	Постоянно	5
9	Изготвяне и актуализиране на справки за политическите и икономическите отношения на Република Молдова с Румъния, Украйна, Руската федерация, САЩ, Китай и други при необходимост.	При необходимост	5
10	Предоставяне на президента на Република България, председателя на Народното събрание, министър-председателя на Република България, както и на други централни държавни ведомства на информационни и аналитични материали, както и позиции на Република България по въпроси, свързани с двустранните отношения в Република Молдова, както и за българските общности в страните от ОНД.	При необходимост	5
11	Участие в планирането и оценяването на дейността на задграничните представителства на Република България в Република Молдова, при необходимост – в останалите страни от региона на Източна Европа.	Постоянно	5
12	Поддържане на контакти с дипломатическото представителство в Република България на Република Молдова и други страни от региона на Източна Европа.	При необходимост	5

13	Изпълнение на други задачи, възлагани от страна на ръководството на дирекция ИЕЦА и от ръководството на МВнР.	Постоянно	5
----	---	-----------	---

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директорът на дирекция „Източна Европа и Централна Азия” и началникът на отдел „Източна Европа” възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност. Изпълнителят планира своята дейност, съобразно важността и сročността на задачите, като се отчита пред ръководството на дирекция „ИЕЦА“.

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

7.1. 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 разпоредженията на директора на дирекция „ИЕЦА“ и на началника на отдел „Източна Европа“.

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: социални, стопански и правни науки; технически науки;

Минимален професионален опит: 3 г.;

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; 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 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 „Източна Европа“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Източна Европа и Централна Азия“

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:

