

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:	„ООН и глобални въпроси“
Отдел:	„Икономически, финансови и административни въпроси на ООН“
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 2
Длъжност:	Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Главният експерт допринася за осъществяване на задачите на дирекция „ООН и глобални въпроси“ по реализацията на целите на българската външна политика по бюджетните, финансовите и административните въпроси на сътрудничеството на Република България с ООН и с органите и агенциите на организацията. Работи по координацията и подпомагане на участието на българските делегации във форумите на специализирани организации и органи на ООН.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Подпомагане на ръководни длъжности при разработването и прилагането на текущи и стратегически въпроси, свързани с бюджетни и административни политики на Република България в рамките на Организацията на обединените нации (ООН). Разработване на механизми за участие и представителство на страната в международни форуми, инициативи и платформи, както и за координация на междусекторни политики и хоризонтални въпроси. Подготовка и изготвяне на документация, свързана с работата и участието на България в дейността на специализирани международни организации и органи, включително: Международен съюз по далекосъобщенията (ITU); Международна морска организация (IMO); Международен фонд за обезщетения при щети, причинени от замърсяване с нефт (IOPC Funds). Осигуряване на съответствие с приложимите нормативни актове на Република България, включително Закона за държавния

служител, Кодекса на труда (когато е приложим), Закона за администрацията и други релевантни подзаконовни нормативни актове. Координация и взаимодействие с национални институции, ведомства и заинтересовани страни за гарантиране на ефективното участие на България в международни процеси. Анализ и докладване на резултатите от международни инициативи и форуми, с цел подпомагане на процеса на вземане на решения от страна на ръководството.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Участва в подготовката и оформянето на документите и материалите за сесиите и съвещанията на различни органи на ООН по въпросите, за които отговаря, както и оказва съдействие за подготовката на участието на български делегации в тях.	Ежедневно	5
2	Изготвя и съгласува позиции, справочно-информационни и аналитични материали, докладни записки, паметни бележки, грами и друга служебна кореспонденция, които са необходими за придвижването на различни текущи въпроси, свързани с дейността на международните организации, за които отговаря и, които са в ресора на отдела.	Ежедневно	5
3	Получава входящата и осигурява изпращането на изходящата кореспонденция на отдела към други дирекции в МВнР или към други институции и ведомства. Контролира придвижването на документите в дирекцията съгласно резолюциите на директора и началника на отдел и следи за спазването на сроковете.	Ежедневно	5
4	Поддържа контакт с други компетентни ведомства и осъществяване на координацията с тях при изготвяне на становища и материали за сесиите и съвещанията на органите, за които отговаря.	Ежедневно	5
5	Подготвя документацията, свързана с участието на България в дейността на специализирани международни организации и органи – ITU, IMO, IOPC Funds.	Ежедневно	5
6	Разработва механизми за участие и представителство на България в международни форуми, инициативи и платформи, както и за координация на междусекторни политики и хоризонтални въпроси.	Ежедневно	5
7	Извършва анализ и докладване на резултатите от международни инициативи и форуми, с цел подпомагане процеса на вземане на решения от страна на ръководството.	Ежедневно	5

8	Осигурява съответствие на дейността с приложимите нормативни актове на Република България и вътрешните правила на МВнР.	Ежедневно	5
9	Изпълнява други задачи, възложени от началника на отдела и директора на дирекцията.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Подчинен на началника на отдел „ИФАВ на ООН“ и директора на дирекция „ООН и глобални въпроси“. В изпълнение на поставените му задачи осъществява работни и оперативни контакти с експерти от други дирекции и ведомства.

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

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на главен експерт;
2. За опазването на служебната тайна;
3. За спазване на изискванията за работа с кореспонденцията и с архивните материали;
4. За спазване на вътрешния ред;
5. За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	До директор	Подпомагане работата на дирекцията	Ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на съответните институции	Необходимо за изпълнение на задачите и по указания	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Чуждестранни посолства, международни секретариати, НПО	Необходимо за изпълнение на задачите и по указания	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: - магистър;

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

Минимален професионален опит: 3 години

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

Компютърна грамотност – 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 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; Спазва определените срокове и изисквания 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.
- **Комуникативна компетентност** - Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
- **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 с тях; 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.
- **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; Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.
- **Професионална компетентност** - Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и 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 „ИФАВ на ООН“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „ООН и ГВ“

Директор на дирекция „ЧР“

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....
(име, презиме, фамилия, длъжност и подпис)

Дата: