

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

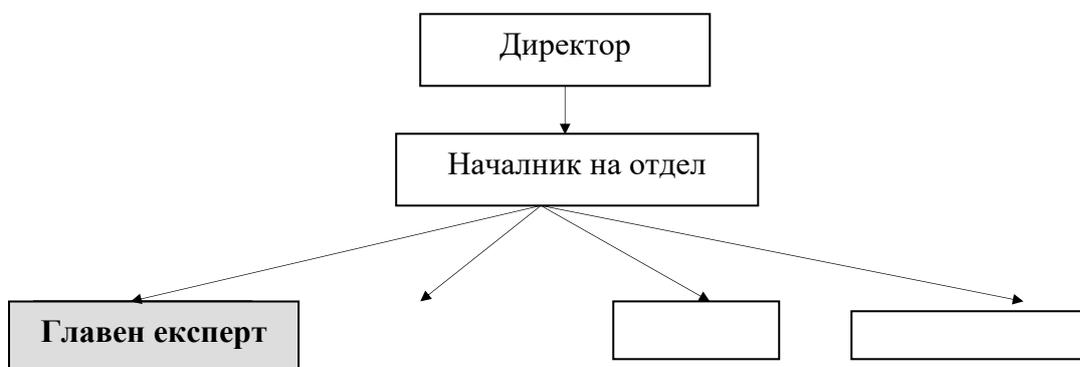
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Политики и институции на ЕС ”
Отдел:	„Икономически и финансови въпроси на ЕС ”
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:

Подпомага работата на началник отдела и на директора на дирекция „Политики и институции на ЕС ” в разработването на анализи, становища и позиции в областта на икономическите и финансови въпроси на ЕС, с фокус върху Многогодишната финансова рамка, Европейски семестър, инструмента „Глобална Европа“ и други въпроси, попадащи в компетенциите на дирекцията. Подпомага изготвянето на позиции и инструкции по въпросите, свързани с възложените области за участието на страната в съответните подготвителни органи на Съвета на ЕС, както и за участието на министъра на външните работи в заседанията на Съвет „Общи въпроси“ и участието на министър-председателя в заседанията на Европейския съвет.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Служителят подпомага заемащите ръководни длъжности служители на Дирекцията при осъществяването на техните правомощия в разработването и провеждането на цялостната политика на Република България по отношение на политиките на ЕС в сферата на икономиката и финансите.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Подпомага работата на дирекцията в разработването на становища, позиции и анализи по въпроси, свързани с възложените области на дейност.	Ежедневно	5

2	Изпълнява всички задачи, поставени от директора на дирекцията и началника на отдела, с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията.	Ежедневно	5
3	Предоставя допълнителна информация от различни източници и извършва аналитичен преглед на получени материали по въпросите от компетентността на отдела и дирекцията	Ежедневно	5
4	Проучва документи и позиции на ЕС и подготвя информация по поставени конкретни задачи.	Ежедневно	5
5	Изготвя аналитични материали и следи развитието по теми от компетенцията на отдел „Икономически и финансови въпроси на ЕС“, по-специфично по темите относно Многогодишната финансова рамка, Европейски семестър и инструмент „Глобална Европа“.	Ежедневно	5
6	Координира, обобщава и изготвя българската позиция за заседанията на КОРЕПЕР.	Ежеседмично	5
7	Участва в заседания на работните групи към Съвета по европейски въпроси и в заседанията на Съвета по европейски въпроси (съгласно Постановление на Министерския съвет № 85 от 17 април 2007 г.)	Ежеседмично	5
8	Подпомага процеса на подготовка на участие на страната в двустранни и многостранни формати по въпроси от компетентността на дирекцията.	При необходимост	5
9	Участва в международни срещи, съвещания и консултации по проблеми от компетенцията на дирекция „ПИЕС“.	При необходимост	5
10	Подпомага изготвянето на позиции и инструкции по въпросите, свързани с възложените области за участието на страната в Съвет „Общи въпроси“ и Европейския съвет.	При необходимост	5
11	Изготвя аналитични материали и следи развитието по въпроси от компетенцията на дирекция „ПИЕС“, включително по Многогодишната финансова рамка и инструмента „Глобална Европа“.	При необходимост	5
12	Изготвя грами, писма и други административни документи за комуникация със задграничните дипломатически представителства на Република България и посолства на други държави в България.	При необходимост	5
13	Дава становища по проекти на нормативни актове и позиции, изготвени от други дирекции на МВнР или от други ведомства по въпроси от компетенцията на отдела.	При необходимост	5
14	Участва в изготвянето на плана и отчета на дирекцията, оценките по плановете и отчетите на ПП на Република България към ЕС в Брюксел и посолствата на държавите членки на ЕС.	При необходимост	5

15	Работи с класифицирана информация.	При необходимост	5
----	------------------------------------	---------------------	---

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Получава задачите и отчита работата си пред директора на дирекция „Политики и институции на ЕС“ и началника на отдел „Икономически и финансови въпроси на ЕС“.

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на възложените функции;
- За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и пр.
- За опазване 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.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

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

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президента	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Министерство на финансите	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Всички други	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани

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

Организации		В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Граждани		В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарни науки, социални, стопански и правни науки;

Минимален професионален опит: 3 г.;

Езикова квалификация: владеене 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 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:

Началник на отдел „Икономически и финансови въпроси на ЕС“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Политики и институции на ЕС “

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: