

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	„Ситуационен център”
Отдел:	„Управление на кризи”
Длъжностно ниво:	8
Наименование на длъжностното ниво	ЕН 4
Длъжност:	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Изготвяне на експертни становища, анализи, предложения и проекти на указания по повод дейности по управление на кризи и кризисни ситуации, включително оценка на риска при пътувания в други държави; определяне на съответно ниво на индекса на риск; актуализиране на информационните ресурси - рубриката „Пътувам за...” и мобилното приложение „Пътувай информирано“; взаимодействие на експертно ниво с другите ДЧ на ЕС чрез поддържаната от ЕСВД платформа „CoOL“ за координация при кризи и кризисни ситуации.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Оказване на съдействие от обхвата на функционалната компетентност на дирекция „Ситуационен център“ за гражданите на Република България, граждани на ЕС, които не са български граждани, и на членовете на техните семейства, при кризи в чужбина.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изготвя проекти на съобщения на Ситуационен център, справки, становища и други материали с информативен и аналитичен характер;	постоянно	5

2	Отговаря за актуализацията на информацията за държавите от Европа, Северна и Южна Америка в рубриката „Пътувам за...“ и мобилното приложение „Пътувай информирано“;	постоянно	5
3	Поддържа контакти на експертно ниво със структурните звена в министерството и с други ведомства;	при необходимост	4
4	Участва, съгласно получени указания, на експертно ниво в дейността на ведомствени и междуведомствени кризисни щабове, работни групи, съвети и други формати за реакция при кризи и кризисни ситуации;	при необходимост	5
5	Подготовка на материали за публикуване в поддържаната от ЕСВД платформа „CoOL“ за координация между ДЧ на ЕС при кризи и кризисни ситуации в чужбина;	при необходимост	5
6	Съгласно предварително утвърждаван месечен график, поема задължение за време на разположение.	по график	4
7	Изпълнява и други възлагани задачи от работен характер	при необходимост	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява задачи, възложени от началника на отдела, от директора и от министъра на външните работи и се отчита пред тях.

Планира дейността си съобразно нормативните уредба и получените указания.

Възлагане на допълнителни задължения във връзка с изпълнение и/или управление на проекти:

Изпълнява задачи във връзка с изпълнението и/или управлението на проекти:

1. Проекти, съфинансирани със средствата от Европейските структури и инвестиционни фондове, по които администрацията е бенефициер.
2. Проекти и програми, финансирани от други международни финансови институции и донори, по които администрацията е бенефициер или изпълнител.

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

Носи отговорност за законосъобразното, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на служебните задължения, за изготвените експертни становища, анализи и проекти за недопускане на корупционни практики.

Носи лична отговорност за опазването на служебната тайна и за стопанисването на поверените му дълготрайни материални активи.

Няма права и отговорности, свързани с управлението на финансови и материални ресурси.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Подпомага ръководството при вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др. Взема решения по лична преценка в рамките на своите компетенции при установените правила, процедури и формат.

Не е упълномощен самостоятелно да дава методически указания на задграничните представителства.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост
МВР- ГД ПБЗН	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост
Задгранични представителства на Република България	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост
Междуведомствени кризисни щабове, работни групи, съвети и други формати, включително Национален оперативен щаб /НОЩ/ за организиране и координиране действията на компетентните държавни органи при овладяване на извънредна ситуация, възникнала вследствие на увеличен миграционен натиск по границите на Република България	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост
Административно звено на Платформата „CoOL“ за координация между ДЧ на ЕС при кризи и кризисни ситуации в чужбина	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
С граждани	експертно	Изпълнение на задълженията в областта на дейност	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: - магистър;

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

Минимален професионален опит: 2 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 поражда; Събира, обобщава и анализира информацията 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 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; 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 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; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.
- **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.

- **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 „Управление на кризи”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Ситуационен център”

Директор на дирекция “Човешки ресурси”

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

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

Дата: