

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, Обща администрация

Дирекция:	„Човешки ресурси“
Отдел:	„Управление на човешките ресурси“
Сектор:	„Работна заплата и безопасни условия на труд“
Длъжностно ниво:	8
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 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:

Подпомага началника на сектора, началника на отдела и директора на дирекцията при изпълнение на задачите и осъществяването на процеса на управление на човешките ресурси в МВНР.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Управление на труда, заплащане и атестиране на човешките ресурси в МВНР.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Участва при разработването на длъжностно и поименно щатно разписание на МВНР, във връзка с прилагането на Закона за дипломатическата служба и всички нормативни актове и следи за спазване на щатната дисциплина.	Съгласно нормативно установените срокове	5

2.	Изготвя справки по отношение на свободните и заети длъжности в щатното разписание на МВнР.	При необходимост	5
3.	Участва в цялостната организация при провеждане процеса на атестиране изпълнението на длъжностите, заемани от служителите в МВнР.	Съгласно нормативно определените срокове	5
4.	Носи отговорност за правилното въвеждане на годишните оценки за изпълнение на длъжността в електронните досиета на служителите и в системата за управление на човешките ресурси „Поликонт“ на ниво „ТРЗ“;	Съгласно нормативно определените срокове	5
5.	Участва при определянето на заплати при назначаване и преназначаване на служителите в МВнР.	Ежедневно	5
6.	Ползва електронната система за организация и управление на човешките ресурси в МВнР „Поликонт“ с ниво на достъп „ТРЗ“.	Ежедневно	5
7.	Получава и отговаря за разпределената до него входяща кореспонденция, изготвя изходящи писма, грами и други служебни материали /информации, записки и др./.	Ежедневно	5
8.	Изпълнява всички други задачи, възложени от началника на сектора, началника на отдела и директора на дирекцията, свързани с текущия работен процес в дирекцията и в отдела.	Ежедневно	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

- Дейността се планира и възлага от началника на сектора, началника на отдела и директора на дирекцията. Пред тях се отчитат резултатите от дейността.
- Планира собствената си работа.

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

- Законосъобразно, точно, добросъвестно и навременно изпълнение на функциите, посочени в длъжностната характеристика.
- Опазване на служебната тайна.
- Спазване на вътрешния ред.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

Подпомага началника на отдела при вземане на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на министерството

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	До ниво директор	Изпълнение на функциите на дирекцията	Ежедневно

Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена на съответстващото ниво	До ниво директор	Изпълнение функциите на отдела	Ежедневно

Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
	Всички граждани, които търсят информация, или с които е необходим контакт	Информирание на граждани по въпроси от компетентността на отдела при спазване на съответните за това изисквания	Ежедневно

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: - магистър

Професионална област: хуманитарна, социална, икономическа, правна и др.

Минимален професионален опит: - 2 г.

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

Компютърна грамотност – MS Office.

Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно Заповед на Министъра.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

➤ Аналитична компетентност

Способност да събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Идентифицира противоречия, последователност и непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си по спорни въпроси, като отчита различни гледни точки; Идентифицира и задълбочено разглежда възникнали проблеми, ориентира се правилно в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Предлага методи за решаването им, при оценка на възможните ефекти.

➤ Ориентация към резултати

Планира и изпълнява текущата си работа по начин, ориентиран към най-добър резултат; Изпълнява задачите качествено и в срок; Умее да работи по няколко задачи едновременно, съобразявайки дейността си с необходимите ресурси и приоритети; Поема лична отговорност и предлага ефективни решения за постигане на желаните резултати.

➤ Работа в екип

Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Изгражда мрежа от професионални контакти, спомагаща за решаване на служебни казуси в оперативен план; Споделя информация, знания и опит с колегите си; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Изгражда и поддържа коректни отношения с колегите, не създава конфликтни ситуации и съдейства за конструктивното им решаване при необходимост.

➤ **Комуникативна компетентност**

Изразява се ясно и точно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; При участие в дискусии проявява толерантност, конструктивност и точно интерпретиране на информацията; Проявява дипломатически умения за водене на преговори и отстояване на идеи, отчитайки променливи аргументи в динамична среда.

➤ **Професионална компетентност**

Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава и прилага международно-правни документи от областта на компетентност на длъжността; Постоянно осъвременява теоретичните си познания с оглед на промените в нормативната уредба; Поддържа високо ниво на информираност по въпросите от международен характер, с отношение към професионалните компетенции.

➤ **Фокус към клиента (вътрешен/външен)**

Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на дейностите, които звеното предоставя; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти на звеното; Анализира работата с потребителите и дава предложения за подобряването ѝ.

➤ **Дигитална компетентност**

Създава и редактира цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) чрез дигитални инструменти; Запазва, съхранява и използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти; Търси информация онлайн и чрез търсачки; Познава и прилага функции за настройки на софтуер и приложения, които използва; Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила; Демонстрира знания и умения за самостоятелно решаване на рутинни дигитални проблеми; Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Познава и прилага правилата за информационна сигурност.

Разработена от: Началник на сектор „РЗ и БУТ“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....

(име, презиме, длъжност и подпис)

Дата: