

**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**

|                                                 |                                                   |  |  |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|
| <b>Дирекция:</b>                                | <b>„Политики и институции на ЕС“</b>              |  |  |
| <b>Отдел:</b>                                   | <b>„Координация на секторните политики на ЕС“</b> |  |  |
| <b>Длъжностно ниво:</b>                         | <b>ВЗ</b>                                         |  |  |
| <b>Наименование на длъжностното ниво:</b>       | <b>Експертни дипломатически длъжности ВЗ</b>      |  |  |
| <b>Длъжност:</b>                                | <b>Дипломатически служител - I степен</b>         |  |  |
| <b>Минимален ранг за заемане на длъжността:</b> | <b>Първи секретар</b>                             |  |  |

**2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост):**



**3. Основна цел на длъжността:**

Да подпомага работата на началника на отдел „Координация на секторните политики на ЕС“ и на директора на дирекция „Политики и институции на ЕС“ в изпълнението на целите и дейностите на отдела и дирекцията, свързани със секторните политики на Европейския съюз.

**4. Области на дейност:**

Участва в изпълнението на задачи, свързани с участието на дирекция „ПИЕС“ в координационния механизъм по въпросите на ЕС, в съответствие с предвидените за длъжността правомощия и вътрешното разпределение на функциите в дирекцията, в т.ч. в следните области:

- Конкурентоспособност, вътрешен пазар, индустриална политика и научни изследвания;
- Транспорт, телекомуникации и енергетика;
- Околна среда и енергетика;
- Земеделие и рибарство;
- Заетост, социална политика, защита на потребителите и здравеопазване;
- Култура, образование и младеж;

- Координационен механизъм за участие на България в процеса на вземане на решения в ЕС;
- Външни измерения на политиките на ЕС;
- Стратегически дневен ред на ЕС. Законодателно програмиране. Приоритети на ротационните председателства на ЕС;
- Институционални въпроси на ЕС;
- Подкрепа на кандидатури за децентрализирани органи на ЕС

##### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

| № | Задължение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Честота          | Важност |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|
| 1 | Подпомага работата на дирекцията в разработването на становища, анализи и позиции по отношение на секторните политики на ЕС, включително по актуални въпроси в дневния ред на ЕС, подготовката и провеждането на Българското председателство на Съвета на ЕС, избори за Европейски парламент, заседанията на Съвета по европейски въпроси към МС и др.                | Ежедневно        | 5       |
| 2 | Подпомага изготвянето на позиции и указания по въпросите от компетентност на отдела във връзка с участието на страната в съответните подготвителни органи на Съвета на ЕС, в различните формати 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 Европейския съвет. | Ежедневно        | 5       |
| 3 | Осигурява необходимата координация и взаимодействие с други структурни звена в МВнР, както и с други институции и ведомства, по въпроси от компетентност на отдела и дирекцията.                                                                                                                                                                                      | Ежедневно        | 5       |
| 4 | Координира организацията и изпращането на указанията за позициите на България в заседанията на КОРЕПЕР I, както и във връзка с различни секторни формати на Съвета на ЕС от компетентност на отдела.                                                                                                                                                                  | Периодично       | 4       |
| 5 | Оказва методическо съдействие на съответните български министерства и ведомства във връзка с подготовката на позиции по конкретни въпроси от дневния ред на КОРЕПЕР I, от компетентност на отдела.                                                                                                                                                                    | При необходимост | 4       |
| 6 | Следи и анализира позиции на държавите членки, както и на отделни институции на ЕС по теми, включително законодателство на ЕС, свързани с политиките на ЕС и актуални въпроси от дневния ред на ЕС.                                                                                                                                                                   | Редовно          | 5       |
| 7 | Участва в многостранни срещи и двустранни консултации по въпроси от компетентност на                                                                                                                                                                                                                                                                                  | При необходимост | 4       |

|    |                                                                                                                                                                                    |                  |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|
|    | дирекция „ПИЕС“. Участва в заседанията на Съвет „Общи въпроси“.                                                                                                                    |                  |   |
| 8  | Наблюдава работата на българските дипломатически представителства в държавите членки на ЕС по въпросите от компетентност на отдела и оказва необходимото им съдействие.            | При необходимост | 4 |
| 9  | Участва в изготвянето на плана и отчета на дирекцията.                                                                                                                             | Периодично       | 4 |
| 10 | Поддържа контакти с дипломатическите представителства на държавите членки на ЕС в България по теми от компетентността на отдела                                                    | При необходимост | 4 |
| 11 | Участва в съгласуването на становища по проекти на нормативни актове и позиции по секторни политики на ЕС, изготвени от други дирекции в МВнР или от други ведомства.              | Редовно          | 5 |
| 12 | Дава становища по проекти на международни договори, нормативни актове и позиции, изготвени от други дирекции на МВнР или от други ведомства по въпроси от компетентност на отдела. | При необходимост | 4 |
| 13 | Участва в процеса по съгласуване и предоставяне на подкрепа за кандидатури за европейски институции и агенции.                                                                     | При необходимост | 4 |
| 14 | Изпълнява всички задачи, поставени му от началника или директора на дирекцията, с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията.                                | Ежедневно        | 5 |
| 15 | Работи с класифицирана информация                                                                                                                                                  | Редовно          | 5 |

#### **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:**

Директорът на дирекция „Политики и институции на ЕС“ и началникът на отдел „Координация на секторните политики на ЕС“ в дирекция „ПИЕС“ възлагат и планират дейността и работата на дипломатическия служител - I степен.

Дипломатическият служител - I степен изпълнява задачи, докладва и се отчита на началника на отдела и директора на дирекция „ПИЕС“.

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

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на дипломатическия служител.
2. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди, и др.
3. За опазване на служебната тайна.
4. За спазване на вътрешния ред.
5. За опазване на повереното му техническо имущество.

#### **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

В рамките на установените правила, процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

## 9. КОНТАКТИ:

### В рамките на Министерството на външните работи:

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

### Други администрации:

| Звено                       | Ниво на контакта | Цел                                     | Честота          |
|-----------------------------|------------------|-----------------------------------------|------------------|
| Администрация на Президента | Експертно        | В изпълнение на функциите на дирекцията | При необходимост |
| Администрация на НС         | Експертно        | В изпълнение на функциите на дирекцията | При необходимост |
| Администрация на МС         | Експертно        | В изпълнение на функциите на дирекцията | При необходимост |
| Всички други                | Експертно        | В изпълнение на функциите на дирекцията | При необходимост |

### Други контакти:

| 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:** социални, стопански и правни науки;
- **Минимален професионален опит:** съгласно „Закона за дипломатическата служба“ - не по-малко от 10 г. или минимален ранг – първи секретар;
- **Езикова квалификация:** владее на най-малко два чужди езика, поне единият от които официален за Организацията на обединените нации, или процедурен език, използван от Европейската комисия;
- **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.**

### Специфични изисквания за длъжността:

- **Владее на френски и английски език;**

- **Професионален опит и експертиза** за спецификата на секторните политики на ЕС от компетентността на КОРЕПЕР-I и съответните секторни формати на Съвета на ЕС, включително в областите: конкурентоспособност, вътрешен пазар и научни изследвания; енергетика и околна среда; транспорт и телекомуникации; селско стопанство; социална политика и здравеопазване; култура, младеж и образование;
- **Професионален опит** в комуникацията и взаимодействието с институциите на ЕС, Постоянното представителство на Република България към ЕС, дипломатическия корпус и структурите на държавната администрация във връзка с участието в консултации, срещи, указания и позиции по въпроси в сферата на секторните политики на ЕС;
- **Професионален опит и експертиза** в областта на правото на ЕС, включително анализ на въздействието на европейски законодателни инициативи върху националната правна рамка и секторни политики.

## **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; 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** - Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ.
- **Комуникативна компетентност** - Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.
- **Ориентация към резултати** - Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението

на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на високи резултати и качество на работата; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.

- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.
- **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, имащи отношение към ръководеното звено; 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 „КСП на ЕС“**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „ПИЕС“**

**Директор на дирекция „ЧР“**

**Утвърдена от:**

**Постоянен секретар**

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

.....  
(име, длъжност и подпис)

Дата: