

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:	„Консулски отношения“
Отдел:	„Национален визов център“
Длъжностно ниво:	5
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 1Б
Длъжност:	Държавен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	II младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Прилагане на визовия режим и реализация на визовата и миграционната политика на Република България участва в процеса на въвеждане в националното законодателство и предприемане на национални мерки по прилагането на регламенти и други нормативни актове на ЕС в областта на Шенгенското законодателство.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Прилагане на визовия режим и реализация на визовата и миграционната политика на Република България.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Взема самостоятелни решения по искания за визи за краткосрочно пребиваване, постъпили от определени от директора на Дирекцията и началник на отдела държави и региони.	ежедневно	5
2	Решения по искания за визи, които имат значение за националната сигурност и държавните интереси на Република България, съгласува с началника на отдела и, при необходимост, с компетентните подразделения на ДАНС.	При необходимост	5
3	Дава писмени становища и справки по проблеми на визовия режим с определени държави и региони на ръководствата на Дирекцията и МВнР.	ежедневно	5

4	Дава писмени предложения за отговори по молби и жалби на граждани, постъпили в Приемната на МВнР, във връзка с визи за краткосрочно и дългосрочно пребиваване.	ежедневно	5
5	Участва в организираните от дирекцията програми за обучение на консулски служители.	ежедневно	5
6	Участва в процеса на професионално обучение, системно повишава квалификацията си	ежедневно	5
7	Изпълнява всички задачи, поставени от директора и началник на отдела с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията	ежедневно	5
8	Подготвя работни проекти и експертни становища, участва в работни групи във връзка с членството на България в ЕС, Шенген, както и в работни групи в МВнР по въпроси на визовата политика на Република България.	При необходимост	5
9	Изпълнява възложените задачи в указания срок	ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директорът на дирекция и началникът на отдела имат преки разпоредителни права спрямо държавния експерт в отдел „Национален визов център”.

Държавният експерт планира дейността си в рамките на действащите нормативни документи и съобразно разпоредбите на правоимащите лица.

Отчита изпълнението на възложените му задачи на началника на отдел „Национален визов център“.

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

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

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Държавният експерт е упълномощен да взема самостоятелни решения по искания за визи за краткосрочно пребиваване; по отношение на исканията за визи за дългосрочно пребиваване – след съгласуване с компетентните органи; съгласува подготвените мнения, становища и материали, които са от негова компетентност, с началник на отдела.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	експертно	В изпълнение функциите на отдела	ежедневно
Дипломатически мисии на	експертно	В изпълнение функциите на отдела	ежедневно

Република България зад граница			
--------------------------------------	--	--	--

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
МВР- ДМ, ГДП, БДС- МВР, районни дирекции, ДАНС, Агенция по заетостта	експертно	В изпълнение функциите на отдела	ежедневно
Администрация на Президента, НС, МС, Всички министерства	експертно	В изпълнение функциите на отдела	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани в Република България и извън страната	експертно	В изпълнение функциите на отдела	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: юридическа, икономическа, техническа;

Минимален професионален опит: 4 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 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 подпомогне изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колеги си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.
- **Комункативна 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 „НВЦ“

Съгласувана от: Директор на дирекция „Консулски отношения“

Директор на дирекция „ЧРАО“

**Утвърдена от:
Постоянен секретар**

8.8.2022 г.

X 

Иван Кондов
Постоянен секретар
Signed by: Ivan Iliev Kondov

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: