

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Източна Европа и Централна Азия“
Отдел:	„Кавказ и Централна Азия“
Длъжностно ниво:	B2
Наименование на длъжностното ниво:	Експертни длъжности B2
Длъжност:	Старши дипломатически служител II степен
Минимален ранг за заемане на длъжността:	Съветник

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Длъжността има основна роля при изготвянето на информационните и аналитичните материали, предложения за национални позиции по всички аспекти на двустранните отношения на България със страните от Южен Кавказ - Република Армения и Република Азербайджан, вкл. в контекста на членството на Република България в ООН, ЕС, НАТО, СЕ, ОССЕ и др. Тя има единствено експертни функции по проблематиката на двустранните отношения с Република Армения и Република Азербайджан и отношенията им с ООН, ЕС, НАТО, ОССЕ, СЕ.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Развитие на процесите в страните от Южен Кавказ – Република Армения и Република Азербайджан, политически въпроси относно двустранното сътрудничество със страните от Южен Кавказ, както и в сферата на сигурността и енергийната сигурност.

Координация при подготовката и подписването на споразумения и програми за сътрудничество в областта на културата, образованието и науката с наблюдаваните държави и осъществяването на предвидените в тях мероприятия.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Следи развитието на процесите в страните от Южен Кавказ – Република Армения и Република Азербайджан, и изработва становища и позиции по политически въпроси относно двустранното сътрудничество със страните от Южен Кавказ, както и в сферата на сигурността и енергийната сигурност.	постоянно	5
2.	Изготвяне на опорни точки за разговор на министъра на външните работи на Република България по двустранните отношения със страните от Южен Кавказ.	постоянно	5
3.	Предоставяне на информационни и аналитични материали, както и позиции на България по въпроси, свързани със страните от Южен Кавказ, на президента, председателя на парламента, министър-председателя на Република България, както и на други централни държавни ведомства.	При възникване на необходимост	5
4.	Участие в подготовката и осъществяването на посещения и срещи на високо и най-високо държавно равнище в страните от Южен Кавказ.	При необходимост	5
5.	Участие в подготовката и провеждането на консултации с министерствата на външните работи на страните от Южен Кавказ.	При необходимост	5
6.	Участие в планирането и оценяването на дейността на задграничните представителства на Република България в страните от Южен Кавказ.	При необходимост	5
7.	Изготвяне на информационни материали и концептуални предложения по въпросите на българската общност в посочените страни.	Постоянно	5
8.	Осъществяване на координация и оказване на съдействие на други министерства и ведомства по отношение на международната им дейност и на двустранното сътрудничество и обмен със страните от Южен Кавказ.	Постоянно	5
9.	Изготвяне на становища и позиции за участие в работата на спомагателните органи на Съвета на Европейския съюз по въпросите от ОВППС и външните отношения, в сферата на компетентност.	При възникване на необходимост	5
10.	Предлага позиции, инициативи и решения на двустранни въпроси в отношенията със страните от Южен Кавказ в контекста на членството на Република България в ООН, ЕС, НАТО, СЕ, ОССЕ.	Постоянно	5
11.	Изготвя прогнози за развитието на външната политика на страните от Южен Кавказ, вътрешнополитическото и икономическото положение, състоянието на двустранните отношения, формулира позиции и предложения за по-нататъшно развитие на отношенията със страните от региона.	Постоянно	5
12.	Изпълнение на всички други задачи, възлагани от страна на ръководството на дирекция „ИЕЦА“ и от ръководството на МВНР.	Постоянно	5

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата:

Директорът на дирекция „ИЕЦА“ и началникът на отдел „Кавказ и Централна Азия“ възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност. Изпълнителят планира своята дейност, съобразно важността и срочността на задачите, които отчита пред ръководството на дирекция „ИЕЦА“.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите:

7.1 Законосъобразно, безпристрастно изпълнение на задълженията, свързани с неговата дейност.

7.2 Спазване на служебната тайна.

7.3 Носи споделена отговорност за опазване на работното помещение и общите технически средства в него, както и персонална отговорност за зачислената му техника.

8. Вземане на решения:

8.1 В рамките на установените правила, процедури и форма.

8.2 Подпомага вземането на решения, съобразно действащия Устройствен правилник на МВНР, вътрешноведомствените инструкции и разпорежданията на директора на дирекция „ИЕЦА“ и на началника на отдел „Кавказ и Централна Азия“.

9. Контакти:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Дирекции	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията.	Ежеседмично
Задгранични представителства на Република България			При възникване на необходимост

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на президента, народното събрание, Министерски съвет, други министерства и ведомства	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представители на акредитирани у нас дипломатически и консулски представи телства	експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При възникване на необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарна, икономическа, политически науки;

Минимален професионален опит: Съгласно Закона за дипломатическата служба -15 г. или дипломатически ранг „съветник“;

Езикова квалификация: владеене 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:

- Владее на английски и руски език;
- Предходен опит с проблематиката на страните от региона на Южен Кавказ;
- Практически опит в държавна администрация;
- Сертификат за допълнителна квалификация в областта на публичната администрация;
- Работа със страните от Кавказ и Централна Азия, включително работа в български задгранични представителства в тези страни.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Аналитична компетентност** – Идентифицира 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 „Кавказ и Централна Азия“

Съгласувана от: Директор на дирекция „Източна Европа и Централна Азия“

Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“

Утвърдена от: /-П-/

Иван Кондов, Постоянен секретар

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

(име, длъжност и подпис)