

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	“Човешки ресурси и административно обслужване”		
Отдел:	“Дипломатически архив”		
Длъжностно ниво:			6
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 2		
Длъжност:	Главен експерт		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши		

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Архивна обработка на документите в МВнР. Съхранение и използване на дипломатическата документация.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Отговаря за правилното протичане на деловодния процес, осъществяването на контрол по навременното връщане “към дело” на приключилите преписки и предаването в срок на приключилите дела в Архива на МВнР.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Комплектува делата на дирекциите, за които отговаря	Ежедневно	5
2.	Проверява правилно ли е извършено сигнирането на документите по номенклатурата на делата на дирекциите, нанася сигнатурния им индекс в автоматизираната деловодна система и класира в дела приключилите преписки	Ежедневно	5

3.	Следи за връщането в срок на преписките от дирекциите, като сигнализира за констатирани нарушения	Ежедневно	5
4.	Извършва текуща експертиза на ценността на документите, която включва научно-техническа обработка на делата и изготвяне на описи на делата на дирекциите, за които отговаря	Ежедневно	5
5.	Организира предаването на делата, заедно с научно-справочния апарат към тях, в Архива на МВнР най-късно до 30 юни на следващата календарна година	Един път годишно	5
6.	Изготвя справки по текущите дела на дирекциите, за които отговаря	При необходимост	5
7.	Запознат е с всички аспекти на работата в отдела и при необходимост замества отсъстващи колеги	При необходимост	4
8.	Оказва методическа и професионална помощ на младшите и старшите експерти в отдела	Ежедневно	3
9.	Участва в квалификацията на секретарките, деловодителките и други служители на МВнР по отношение на деловодните процеси и тяхното автоматизиране	При необходимост	4
10.	Следи за правилното обвързване на преписките и дава своевременно указания за избягване на грешки.	Ежедневно	5
11.	Контролира правилната научно-техническа обработка на делата и изготвянето на инвентарни описи.	Текущо	5
12.	Участва в актуализацията и оптимизацията на номенклатурите на делата на дирекциите в ЦУ на МВнР и мисиите в чужбина.	При необходимост	5
13.	По решение на директора на дирекцията участва в работата на специализираните комисии в дирекцията	При необходимост	5
14.	Дава предложения за оптимизиране на работата в отдела, както и за максималното адаптиране на автоматизираната деловодна система към специфичните особености на работа в МВнР	При необходимост	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат, планират и отчитат от началника на отдел „Дипломатически архив“.

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

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на главен специалист;
2. За изготвените в рамките на неговата компетентност становища, предложения, справки и др.;
3. За опазването на служебната тайна;
4. За спазване на вътрешния ред;
5. За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.
2. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на министерството на външните работи.

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

2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички администрации	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: магистър

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

Минимален професионален опит: 3 години

Езикова квалификация: владеене на най-малко един чужд език

Компютърна грамотност: MS 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 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 конфликтите 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 на 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 „Дипломатически архив“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“

Утвърдена от:

10.11.2022 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: