

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:	„Политика за сигурност“
Отдел:	„Контрол на въоръженията и неразпространение“
Длъжностно ниво:	B5
Наименование на длъжностното ниво:	Експертни длъжности B5
Длъжност:	Дипломатически служител III степен
Минимален ранг за заемане на длъжността:	Трети секретар

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



3. Основна цел на длъжността:

Осигурява дейността на дирекция "Политика за сигурност" („ПзС“) и в частност на отдел „Контрол на въоръженията и неразпространение“ („КВН“), съгласно функционалната му компетентност, дефинирана в Устройствения правилник на МВнР. За целта използва придобитите юридическа правоспособност, експертиза и практически опит в сферата на експортния контрол, като:

- Разработва експертни становища, позиции, справки и дава мнения по правни въпроси в областта на експортния контрол на продукти, свързани с отбраната (ПСО) и изделия и технологии с двойна употреба (ИТДУ), от функционалната компетентност на дирекция „ПзС“ ;
- Подпомага с правна експертиза по въпросите на експортния контрол на ПСО, и ИТДУ директора на дирекция „ПзС“ и началника на отдел „КВН“ за законосъобразното изпълнение на функциите на дирекцията, съгласно член 33 от Устройствения правилник на МВнР.

4. Области на дейност:

- Въпроси, свързани с прилагането на международноправните актове, страна по които е Република България, както и националното законодателство и правото на ЕС в областта на експортния контрол при външнотърговска дейност с ПСО и ИТДУ;
- Въпроси, свързани с участието на България в Договора за търговия с оръжие, Васенаарската договореност и режимите за експортен контрол;

- Подготовка на становища и позиции за участието на МВНР в работата на Междуведомствения съвет по отбранителна индустрия и сигурност на доставките към Министерския съвет (МВС) и Междуведомствената комисия по експортен контрол и неразпространение на ОМУ (МВК);
- Други въпроси по указание на началника на отдел или директора на дирекцията.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Наблюдава въпросите на разоръжаването и експортния контрол в координация с компетентните звена в МВНР и/или други структури в държавната администрация. Участва в подготовката на национални позиции по въпроси на сигурността, най-вече в областта на експортния контрол.	Ежедневно	5
2.	Участва в изготвянето на анализи, позиции, становища и информационни материали по въпроси от компетентността на отдел КВН и в частност по правни въпроси, свързани с експортния контрол.	Ежедневно	5
3.	Съдейства за изпълнението на националните ангажименти в областта на експортния контрол, произтичащи от международни споразумения в сила за Република България и от участието на страната ни в различни международни форуми по разоръжаване и контрол на въоръженията.	Ежедневно	5
4.	Съдейства за пълноценното участие на България в работните групи на Съвета на Европейския съюз, занимаващи се с въпросите на неразпространението на ОМУ и експортен контрол.	Ежедневно	5
5.	Следи информационния обмен със задграничните представителства по въпроси от своята компетентност и прави предложения за изпращане на информация и указания.	Ежедневно	5
6.	Следи, проучва и анализира развитията в областта на международното, националното и правото на ЕС по въпроси на контрола на въоръженията, подготвя експертни становища и доклади по въпроси на експортния контрол от областта на международното, европейското и националното право и предлага решения.	Ежедневно	5
7.	Участва в съставянето и подготвя мнения по законосъобразността на проекти на актове, които МВНР предлага за приемане от други органи, както и нормативни и ненормативни актове, издавани в МВНР, при възлагане участва във	При необходимост	5

	вътрешноведомствени и междуведомствени работни групи.		
8.	Изпълнява и други задачи, свързани с предоставянето на експертиза в областта на международното право, правото на ЕС и националното право в рамките на компетентността на отдела.	При необходимост	5
9.	Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от непосредствения (оценяващ) ръководител - началника на отдел „КВН“ или от директора на дирекция „ПзС“ (контролиращ). Изпълнението се отчита пред контролиращия ръководител (директор на дирекция „ПзС“) и/или началника на отдел.

Служителят сам, по своя преценка, съгласно срочността и приоритетността, планира и приоритизира дейността си, с цел навременно и качествено изпълнение на задачите.

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

- За законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение функциите на дипломатически служител III ст.;
- За опазване на служебната тайна;
- За спазване на вътрешния ред;
- За работа в екип;
- За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Подпомага вземането на решения чрез експертни становища и анализи. Изготвя предложения за решения, които подлежат на одобрение от началника на отдел „КВН“ и от директора на дирекция „ПзС“. Преценява самостоятелно най-ефективния начин за осъществяването на възложените задачи, съгласно съществуващите инструкции.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи

<i>Звено</i>	<i>Ниво на контакта</i>	<i>Цел</i>	<i>Честота</i>
Всички звена	Директор на дирекция	В изпълнение на функциите на дирекцията	Ежедневно

Други администрации

<i>Звено</i>	<i>Ниво на контакта</i>	<i>Цел</i>	<i>Честота</i>
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на президента	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Всички министерства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Администрации на други органи на държавната и местната власт в областите на дейност на служителя	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

Други контакти

<i>Звено</i>	<i>Ниво на контакта</i>	<i>Цел</i>	<i>Честота</i>
Чужди дипломатически представителства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Граждани и юридически лица	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: Магистър;

Професионална област: правна, хуманитарна, икономическа, политически науки и др.

Минимален професионален опит: Съгласно Закона за дипломатическата служба;

Специфични изисквания:

- Придобита юридическа правоспособност;
- Предходен опит в областта на експортния контрол;
- Предходен опит от участие в работни органи на Европейския съюз;
- Владее на френски език;

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 чуждестранна (НАТО и ЕС) 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 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 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 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 „Контрол на въоръженията и неразпространение”

Съгласувана от:

Директор на дирекция „ПЗС”

Директор на дирекция “ЧРАО”

Утвърдена от:

5.10.2022 г.

X

Иван Кондов
Постоянен секретар
Signed by: Ivan Iliev Kondov

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

.....
(име, презиме, фамилия, длъжност и подпис)

Дата: