

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:	„Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие“
Отдел:	„Външноикономически отношения“
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:

Главният експерт подпомага началника на отдел „Външноикономически отношения“ за реализиране на външноикономическите интереси и приоритети на Република България в съответствие с компетентността на дирекция „ВНО и СР“.

Изпълнява поставени в рамките на отдел „ВНО“ задачи и дейности във връзка с процеса на присъединяване на България към ОИСР

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Подпомага осъществяването на хоризонтална междуведомствена координация по въпроси, свързани с развитието на външноикономическите отношения и процеса по присъединяване на Република България към ОИСР.

Подпомага организирането и провеждането на инициативи за популяризиране на кандидатурата на България в ОИСР и ползите от членството в Организацията, както и по други външноикономически теми от компетентността на отдела.

Съдейства за получаването на актуална информация по външноикономически въпроси, инвестиционен климат и възможности за бизнес в Република България за подпомагане дейността на отдел „ВИО” и дипломатическите представителства на Република България.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Подпомага функциите на дирекция „Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие” на секретариат на Междуведомствения координационен механизъм по присъединяване на Република България към ОИСР	Ежедневно	5
2.	Участва като представител на МВнР в работните екипи по осъществяване на техническите прегледи в рамките на процеса на присъединяване съобразно разпределението на темите в рамките на отдел ВИО	Периодично	5
3.	Осъществява работни контакти и обмен на информация с други министерства и ведомства и неправителствени организации в сферата на дейност от компетентността на дирекцията на съответното експертно равнище.	Ежедневно	5
4.	Изготвя справки по теми, свързани с процеса на присъединяване към ОИСР	При необходимост	5
5.	Участва в изготвянето и предоставянето на задграничните представителства на актуални информации и данни във връзка с изпълнение на задачи, свързани с представяне и насърчаване на страната като инвестиционна дестинация и надежден търговски партньор	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Главният експерт получава задачи, докладва и се отчита на началника на отдел „ВИО“. Изпълнява планове, програми, правила, инструкции в съответствие с компетентността на дирекция „Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие“. Участва в планирането на собствената си дейност с мотивирани предложения. Докладва за административни нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

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

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на дипломатически служител втора степен.
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. Предлага на началника на отдел „ВНО” обосновани решения за действия в областта на компетенции.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Дирекция „Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие”	Експертно	В изпълнение на поставените задачи	Ежедневно
Генерални дирекции	Експертно	В изпълнение на поставените задачи	Периодично
Ресорни дирекции	Експертно	В изпълнение на поставените задачи	Ежедневно
Служители на дирекция „Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие”	Експертно	В изпълнение на поставените задачи	Ежедневно

Други администрации.

Администрация на президента	Служебно	В изпълнение на поставените задачи	При необходимост
Администрация на МС	Служебно	В изпълнение на поставените задачи	При необходимост
Министерства	Служебно	В изпълнение на поставените задачи	При необходимост
Други структури на държавната администрация	Служебно	В изпълнение на поставените задачи	При необходимост

Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Неправителствени организации	Служебно	В изпълнение на поставените задачи	При необходимост
Граждани	Индивидуално	В изпълнение на поставените задачи	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: международни отношения, международни икономически отношения, икономическа, правна и др.

Минимален професионален опит: 3 г.

Езикова квалификация: владеене най-малко на един чужд език;

Компютърна грамотност: работа с Microsoft Office.

Допълнителни изисквания: задължително е владеенето на английски език, желателно е ползване на френски език; практически опит в държавна администрация, в т.ч. в работа по междуведомствена координация; познания за дейността и работата на ОИСР;

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 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 „Външноикономически отношения“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие“

Директор на дирекция “Човешки ресурси и административно обслужване”

Утвърдена от:

11.1.2023 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: