

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

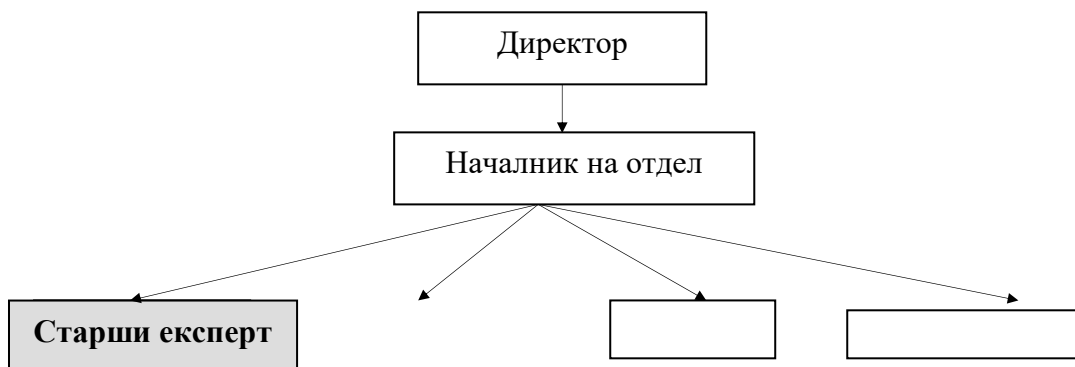
## Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, обща администрация

Дирекция:	„Политики и институции на ЕС”
Отдел:	„Политически и институционални въпроси на ЕС”
Длъжностно ниво:	8
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 4
Длъжност:	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши

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



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Старшият експерт подпомага работата на началник отдела и на директора на Дирекция „Политики и институции на ЕС” в разработването на становища, позиции, анализи и координирането на политиката на страната по въпроси от компетентността на отдела и дирекцията.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Старшият експерт участва в изпълнението на задачи в следните области:

- Политика на ЕС по отношение на миграцията и убежището
- Политика на ЕС по отношение на Шенгенското пространство и присъединяване на България към Шенген
- Политика на ЕС в областта на върховенството на правото

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Подпомага изготвянето на позиции и указания по политиките на ЕС в областите по т.4 за участието на страната в подготвителните органи на Съвета, в различните формати на Съвета на ЕС, за участието на министъра на външните работи	Ежедневно	5

	в заседанията на Съвет “Общи въпроси” и за участието на министър-председателя в заседанията на Европейския съвет.		
2	Следи и анализира позициите на държавите-членки, както и на институциите на ЕС по въпросите на миграцията, убежището, Шенген.	Ежедневно	5
4	Участва в заседания на подготвителните органи на Съвета на ЕС, както и в различните формати на Съвета на ЕС, разглеждащи въпроси от компетентността на дирекция “ПИЕС”.	При необходимост	5
5	Дава становища по проекти на международни договори, нормативни актове и позиции, изготвени от други дирекции на МВНР или от други ведомства по въпроси от компетенцията на отдела.	При необходимост	4
6	Изпълнява всички задачи, поставени му от директора на дирекцията, с оглед рационалната организация на работата в отдела и дирекцията.	Ежедневно	5
7	Работи с класифицирана информация	Ежедневно	5

## 6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата се възлага и оценява от директора на дирекция „Политики и институции на Европейския съюз“ и началника на отдел „Политически и институционални въпроси на ЕС“. Старшият експерт планира дейността си съобразно приоритетността на поставените задачи с цел тяхното навременно и качествено изпълнение.

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

- За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на старши експерт;
- За опазването на служебната тайна;
- За спазване на вътрешния ред;
- За опазване на повереното му техническо оборудване;

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез изготвянето на 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
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Президента	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Администрация на Народното събрание	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Всички други	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

## 3. Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Организации	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Граждани	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;

**Минимален професионален опит:** 2 г.;

**Езикова квалификация:** владеене на един чужд език;

**Компютърна грамотност:** работа с Microsoft Office.

**Допълнителни изисквания:**

-владеене на английски език;

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:**

Ралица Йотова, Началник на отдел „Политически и институционални въпроси на ЕС”

**Дата:**

**Съгласувана от:**

1. Селвер Халил, Директор на дирекция „Политики и институции на ЕС“

**Дата:**

2. Елена Начева, Директор на дирекция „Човешки ресурси”

**Дата:**

**Утвърдена от:**

Иван Кондов, Постоянен секретар

**Дата:**

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: