

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

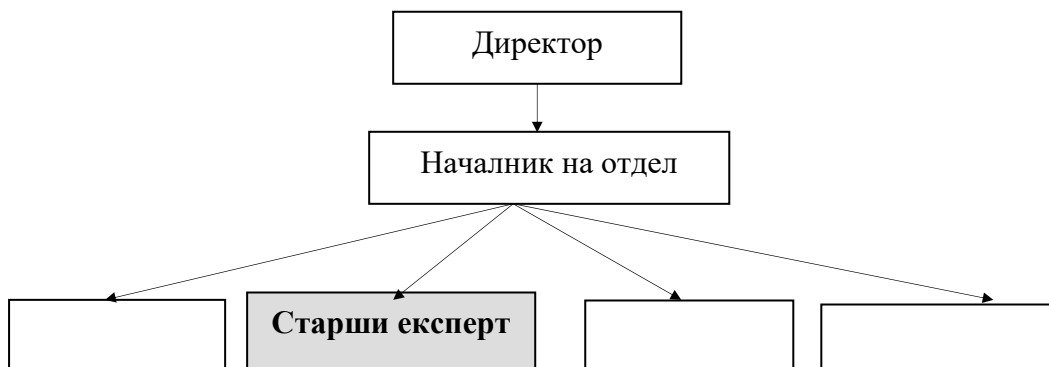
## Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Ситуационен център”
Отдел:	„Управление на кризи”
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

Изготвяне на експертни становища, анализи, предложения и проекти на методически указания и нормативни актове, уреждащи защитата на гражданите на Република България, на гражданите на ЕС, които не са български граждани, и на членовете на техните семейства, при кризи в чужбина.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Защита на гражданите на Република България, на гражданите на ЕС, които не са български граждани, и на членовете на техните семейства, при кризи в чужбина.

### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изпълнява възложените задачи от началника на отдела, от директора и от министъра на външните работи	постоянно	5

2	Участва, като представител на дирекцията или на МВнР, в работата на ведомствени и междуведомствени работни групи, съвети и други постоянни или временни органи, имащи отношение към осъществяването на защита при кризи	постоянно	5
3	Участва в работата на Кризисни щабове съгласно получените указания от началника на отдела, от директора и от министъра на външните работи	при необходимост	5
4	Участва в изготвянето на експертни становища, доклади, анализи, методически указания и на проекти на нормативни актове и на международни спогодби	при необходимост	5
5	Поддържа контакти с другите структурни звена в министерството	постоянно	5
6	Поддържа контакти с български и чужди министерства и ведомства, с представителства на междуправителствени и неправителствени организации по въпроси, свързани с осъществяването на защита при кризи	при необходимост	3
7	Изготвя Дневен ситуационен доклад по график, утвърден от директора	по график	3
8	Дава дежурства по Ситуационен център по график, утвърден от Главен секретар	по график	3

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

Изпълнява задачи, възложени от началника на отдела и от директора на дирекция „Ситуационен център“, и се отчита пред тях.

Планира дейността си съобразно нормативната уредба и получените указания.

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

Носи отговорност за законосъобразното, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение на служебните задължения, за изготвените експертни становища, анализи и проекти и за недопускане на корупционни практики.

Носи лична отговорност за опазването на служебната тайна и за стопанисването на поверените му дълготрайни материални активи.

Няма права и отговорности, свързани с управление на финансови и материални ресурси.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Подпомага ръководството при вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др. Взема решения по лична преценка в рамките на своите компетенции при установените правила, процедури и формат.

Не е упълномощен да дава методически указания на задграничните представителства.

## 9. КОНТАКТИ:

### 1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост

### 2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
МВР – „Гражданска защита”	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост
МВР, МИЕТ, МТИТС, МО, МФ, МОСВ, МЗ, МП, МРРБ, ДАНС, НРС	експертно	Изпълнение на задълженията в областта на консулската защита	при необходимост
Централни органи и задгранични представителства на други държави	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост
Представителства на правителствени и неправителствени организации	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост
Администрация на министерския съвет	експертно	Изпълнение на задълженията в областите на дейност	при необходимост

### 3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
С граждани	експертно	Изпълнение на задълженията в областта на дейност	При необходимост

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър;

**Професионална област:** социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.;

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

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

**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.

## 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 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 „Управление на кризи”**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Ситуационен център”**

**Директор на дирекция “ЧРАО”**

**Утвърдена от:**

**X**

---

Иван Кондов  
Постоянен секретар

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

.....  
(име, длъжност и подпис)

Дата: