

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

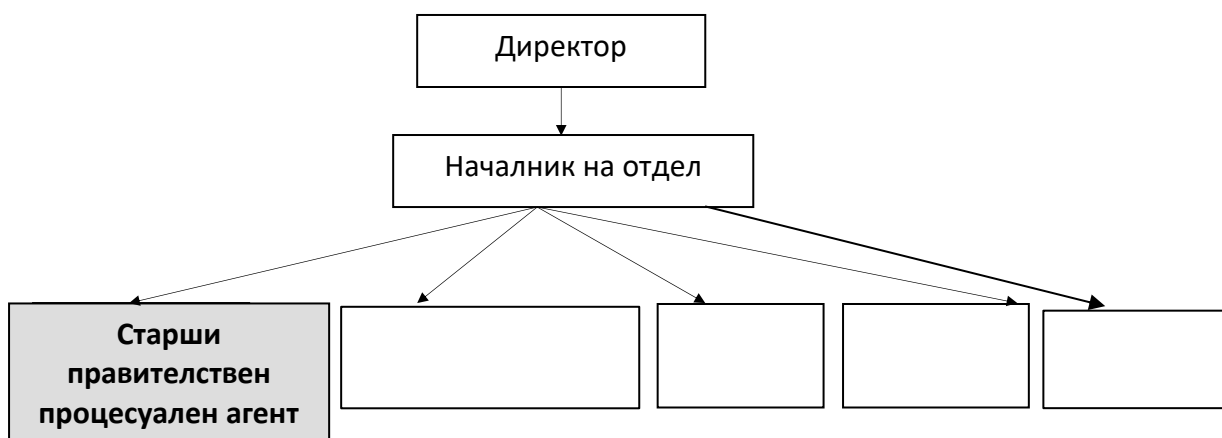
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Международно право и право на ЕС“
Отдел:	„Право на ЕС и процесуално представителство пред Съда на ЕС“
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 2
Длъжност:	Старши правителствен процесуален агент
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Осъществява процесуално представителство на Република България по дела пред институцията Съд на Европейския съюз; предоставя експертиза по въпроси на правото на Съюза от компетентността на Министерството на външните работи („МВНР“).

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Експертна длъжност с аналитични функции

Осъществява процесуално представителство на Република България по дела пред институцията Съд на Европейския съюз при упълномощаване от страна на министъра на външните работи; изготвя документи и изразява становище по въпроси на правото на Съюза от компетентността на МВНР; участва в националния координационен механизъм по въпросите на Европейския съюз; извършва дейности във връзка с функционирането на работна група към Съвета на Европейския съюз.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	По предложение на началника на отдел „Право на ЕС и процесуално представителство пред Съда на ЕС“ („ПЕСППСЕС“), подкрепено от директора на дирекция „Международно право и право на ЕС“ („МППЕС“), след упълномощаване от страна на	При необходимост	5

	министъра на външните работи за всеки конкретен случай, осъществява процесуално представителство на Република България пред институцията Съд на Европейския съюз.		
2	В качеството си на процесуален представител на Република България по дела пред институцията Съд на Европейския съюз изготвя процесуални документи, устни изказвания и пледира по време на съдебни заседания.	При необходимост	5
3	Изготвя документи по въпроси на правото на Съюза от компетентността на МВНР.	При необходимост	5
4	Предоставя експертиза по въпроси на правото на Съюза от компетентността на МВНР и под други форми, различни от горепосочените, като включително при необходимост/възлагане участва в работни групи, национални или международни форуми, преговори и др.	При необходимост	5
5	Проучва и анализира законодателството на Съюза и българското законодателство във връзка с дела пред институцията Съд на Европейския съюз, както и с други възложени задачи.	При необходимост	5
6	Проучва и анализира практиката на институцията Съд на Европейския съюз във връзка с дела пред нея и с други възложени задачи. При необходимост във връзка с горепосоченото проучва и анализира практика на Европейския съд по правата на човека и българска съдебна практика.	При необходимост	5
7	Участва в координационния механизъм по въпросите на Европейския съюз, регламентиран в Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз (изготвя документи на основание това постановление, участва в заседания на Съвета по европейските въпроси и др.). Член е на Работна група № 32 „Съд на Европейския съюз“.	При необходимост/ ежедневно	5
8	Извършва дейности във връзка с функционирането на Работна група „Съд“ към Съвета на Европейския съюз.	При необходимост	5
9	Изпълнява и други възложени задачи от компетентността на дирекция „МППЕС“.	При необходимост	5
10	Работи с класифицирана информация.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат от началника на отдел „ПЕСППСЕС“ или от директора на дирекция „МППЕС“ и старшият правителствен процесуален агент се отчита пред тях. При определянето от началника на отдел „ПЕСППСЕС“ по кои дела пред институцията Съд на Европейския съюз да е процесуален представител старшият правителствен

процесуален агент се взимат предвид включително опитът и уменията на служителите, заемащ длъжността. Старшият правителствен процесуален агент самостоятелно планира дейността си, като се съобразява с евентуални указания за даване на приоритет на определени задачи, със степента на важност и сроковете за изпълнение на задачите.

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

При необходимост старшият правителствен процесуален агент дава съвети и подкрепя с насоки по отношение на работата в отдел „ПЕСППСЕС“ други служители в отдела.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

При съобразяване с Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз старшият правителствен процесуален агент има възможност за лична преценка по отношение на съдържанието на процесуални документи и устни изказвания по дела пред институцията Съд на Европейския съюз.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост

Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Звена в Администрацията на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Звена в други министерства	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Звена в агенции, комисии, областни и общински администрации и други административни структури	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Звена в Народното събрание	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Звена в Администрацията на президента	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост

Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Юридически лица	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост
Физически лица	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: правна;

Минимален професионален опит: 3 г.;

Езикова квалификация: владеене най-малко на един чужд език – на основание чл. 20, ал. 2, т. 2 от Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз владеене на един от работните езици на Европейския съюз, по-конкретно английски език, френски език, немски език или испански език;

Компютърна грамотност: работа с Microsoft Office.

Да притежава юридическа правоспособност – на основание чл. 20, ал. 2, т. 1 от Постановление № 85 на Министерския съвет от 17.04.2007 г. за координация по въпросите на Европейския съюз.

Да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация на съответното ниво, 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 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.
- **Комункативна 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; Има задълбочени познания по българско право и право на Съюза, включително процесуално право на Съюза; Има опит в областта на процесуалното представителство.
- **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 „ПЕСППСЕС“

Съгласувана от: Директор на дирекция „МППЕС“

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: