

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	„Консулски отношения“
Отдел:	„Консулско-правни въпроси, ЕС и Шенген“
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

Изготвяне на проекти на нормативни актове на Република България, както и на становища по проекти на международни договори и на нормативни актове на Република България и Европейския съюз в областта на консулските отношения.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Защита на интересите на Република България в областта на консулските отношения.
- Работни групи на национално ниво, които касаят компетентността на дирекция „Консулски отношения“.
- Работни групи към Съвета на ЕС и Европейската комисия от компетентността на дирекция „Консулски отношения“.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изготвяне и съгласуване на проекти на консулски конвенции, визови спогодби и на други международни договори от компетенциите на дирекцията; изготвя доклади до Министерския съвет за одобряване и утвърждаване или за ратификация.	При необходимост	5

2	Изготвя становища по проекти на международни договори и на нормативни актове, изготвени от други дирекции на МВнР или от други ведомства;	По указание	5
3	Изготвя и съгласува проекти на вътрешнодържавни нормативни актове (закони, правилници, тарифи, инструкции и др.) и актове на Европейския съюз от областите на дейност, изготвя проекти на доклади до Министерския съвет за одобряване, за утвърждаване или за ратификация и следи за тяхното изпълнение;	По указание	5
4	Участва в работата на работни и експертни групи от областите на дейност на национално равнище.	По указание	5
5	Участва в срещи, в междуведомствени работни групи и др. по въпроси от компетенциите на отдела и на дирекция „КО”.	По указание	5
6	Наблюдава теми, свързани с нормативната уредба на Република България и ЕС, които попадат във функционалната компетентност на дирекция „КО”.	Ежедневно	5
7	Изготвя информации, докладни записки, справки и други материали от областите на дейност, по указание на началника на отдела или на директора на дирекцията.	По указание	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява задачи, възложени му от началника на отдела и директора на дирекцията. Отчита се пред тях.

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

Дава предложения на началника на отдела за оптимизиране организацията на работата. Отговаря за нормалното функциониране на техническите средства, с които работи. Използва целесъобразно материалните ресурси.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Не взема самостоятелни решения. Подпомага работата на началника на отдела и останалите служители на отдела.

Съгласува позициите по проекти на международни договори, на вътрешно-държавни нормативни актове и/или по актове на Европейския съюз, както и проекти на становища, предложения, рамкови позиции, на позиции и на указания с началника на отдела.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	Поддържа преки връзки със структурните звена на министерството, с дипломатическите и консулски представителства и с представителства на	При необходимост

		Република България към международни организации в чужбина.	
--	--	--	--

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията, след разрешение на директора на дирекцията	При необходимост
Други министерства и ведомства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията, след разрешение на началника на отдела	При необходимост
Органи на съдебната власт	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията, след разрешение на началника на отдела	При необходимост

3. Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представители в работни групи на ЕС и в ДП/КП на държави-членки на ЕС в областите защита на правата и законните интереси на български граждани в чужбина и на граждани на ЕС в трети страни	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията, след разрешение на директора на дирекцията и/или на началника на отдела	При необходимост
Акредитирани в България чужди дипломатически или консулски представителства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията, след разрешение на директора на дирекцията и/или на началника на отдела	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: Право

Минимален професионален опит: 3 г.

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

Компютърна грамотност – Microsoft Office.

Други изисквания: Висше юридическо образование и придобита юридическа правоспособност.

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 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.

➤ **Комунитативна 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. Използване на правно-информационни системи.

Разработена от: Бойко Хаджийски

Началник на отдел „Консулско-правни въпроси, ЕС и Шенген”

Съгласувана от: Данчо Мичев

Директор на дирекция „Консулски отношения”

Елена Начева-Гелева

Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”

Утвърдена от:

4.11.2022 г.

X



Иван Кондов

Постоянен секретар

Signed by: Ivan Iliev Kondov

ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО
ПОДПИСАНИЯ ОРИГИНАЛ

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

(име, длъжност и подпис)

Дата: