

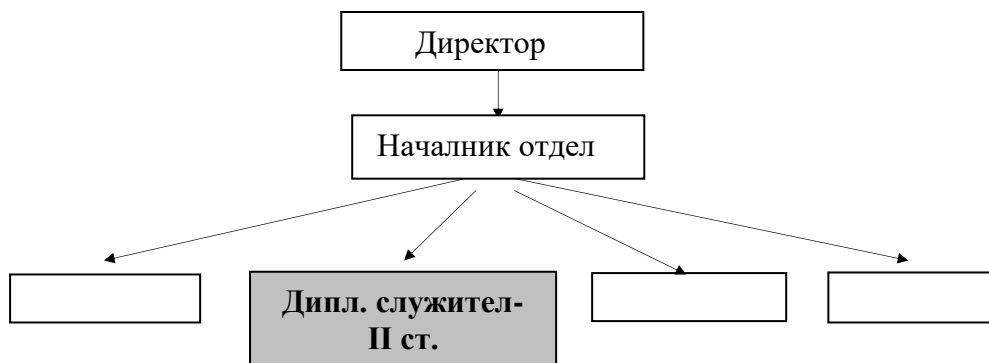
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

| | |
|--|---|
| Дирекция: | „Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие“ |
| Отдел: | „Сътрудничество за развитие“ |
| Длъжностно ниво: | В4 |
| Наименование на длъжностното ниво: | Експертни дипл. длъжности В4 |
| Длъжност: | Дипломатически служител - II степен |
| Минимален ранг за заемане на длъжността: | Втори секретар |

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Да подпомага началника на отдел „Сътрудничество за развитие“ и директора на дирекция „Външноикономически отношения и сътрудничество за развитие“ за реализиране на целите и приоритетите на политиката на сътрудничество за развитие и хуманитарна помощ на Република България в съответствие с компетентността на дирекцията.

Да участва в практическото прилагане на политиката на предоставяне на хуманитарна помощ и на сътрудничеството за развитие, вкл. чрез осъществяване на необходимата комуникация с международните хуманитарни организации.

Да участва в изготвянето на пакети документи по съгласуване и приемане на актове на Министерския съвет в хода на изпълнение на програмата за помощ за развитие и хуманитарна помощ.

Да участва в работата в рамките на ЕС по линия на сътрудничеството за развитие и хуманитарна помощ, вкл. по линия на инициативите „Екип Европа“ и стратегията на ЕС „Глобален портал“, както и в процеса на комитология по съответните инструменти на ЕС.

Да дава принос към подготовката на българското участие в срещи, конференции, форуми и др. прояви в рамките на ЕС и на международно равнище, имащи отношение към въпросите на сътрудничество за развитие и хуманитарна помощ.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Политика на сътрудничество за развитие и хуманитарна помощ.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

| № | Задължение | Честота | Важност |
|----|--|------------------|---------|
| 1. | Подпомага изготвянето и прилагането на средносрочни програми/годишни планове за предоставяне на официална помощ за развитие и хуманитарна помощ | Периодично | 5 |
| 2. | Наблюдава дейността и подпомага участието в заседанията на РГ на съветниците за външни отношения – хоризонтални въпроси (РЕЛЕКС-ХВ) | Редовно | 5 |
| 3. | Наблюдава дейността и участва в подготовката, провеждането и докладването на комитетите/бордовете за управление на инструментите за външна дейност на ЕС (NDICI-GE, EFSD+, NIP и др.) | Редовно | 5 |
| 4. | Подпомага координацията с други ведомства по въпросите на сътрудничеството за развитие и хуманитарната помощ, вкл. във връзка с реализирането на проекти „Екип Европа“ и прилагането на Инициативата „Глобален портал“ | Редовно | 4 |
| 5. | Участва в анализирането на предложенията и изготвянето на становища за предоставяне на ОПР и средства за разрешаване на хуманитарни кризи | При необходимост | 4 |
| 6. | Осъществява комуникацията със Службата на ООН за координиране на хуманитарната помощ (ОСНА) по линия на регулярното отчитане на приноса на България за решаването на хуманитарни кризи (FTS Standard Reporting) | Редовно | 4 |
| 7. | Участва в процедурите по подготовка и приемане на актове на МС по въпроси от компетентността на отдела, разработва докладни записки, паметни бележки и други документи | Постоянно | 5 |
| 8. | Изпълнява задачи, поставени от началника на отдела и от директора на дирекцията | При необходимост | 5 |

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Дипломатическият служител II степен получава задачи, докладва и се отчита на началника на отдел „Сътрудничество за развитие“. Изпълнява планове, програми, правила, инструкции в съответствие с компетентността на дирекция „ВИОСР“. 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 II 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.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи

| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
|--|------------------|------------------------------------|------------------|
| Дирекция ВИОСР | 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 |
| ПП-Брюксел, институции на ЕС, държави членки на ЕС, други международни организации | Експертно | В изпълнение на поставените задачи | При необходимост |

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: хуманитарни, правни, социални и стопански науки;

Минимален професионален опит: съгласно „Закона за дипломатическата служба“ - не по-малко от 6 г. или минимален ранг – втори секретар;

Езикова квалификация: владеене на най-малко два чужди езика, поне единият от които официален за Организацията на обединените нации, или процедурен език, използван от Европейската комисия;

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 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;
- **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 „Сътрудничество за развитие“

Съгласувана от: Директор на дирекция „ВИО и СР“

Директор на дирекция: „Човешки ресурси“

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....

(име, фамилия, длъжност и подпис)

Дата: