

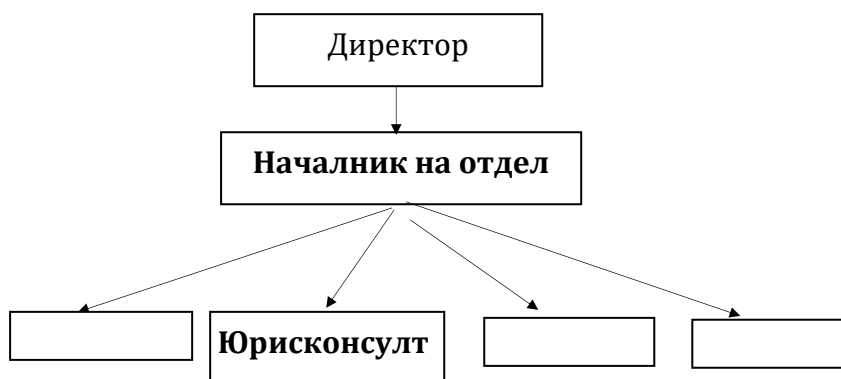
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция	“Консулски отношения”
Отдел:	“Национален визов център ”
Длъжностно ниво:	11
Наименование на длъжностното ниво:	Експертно ниво 7
Длъжност:	Юрисконсулт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Оказване на правна помощ за законосъобразно изпълнение на функциите на дирекция „Консулски отношение“ и на отдел „Национален визов център“.

Осъществяване на представителство и защита на МВНР пред съдилища по дела, свързани с отказ за издаване на визи.

Изготвяне на правни становища по законосъобразността на административните актове, издавани в рамките на визовия процес.

Запознаване с нормативната уредба на ЕС по въпросите на визовата политика и участие в заседания на работни групи по въпросите на трансграничното сътрудничество.

3. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Осъществява правно обслужване, като подпомага дейностите, изпълнявани от администрацията на министерството, както и на дейности на задграничните представителства на Република България в чужбина.

Взаимодейства при изпълнение на функциите си с администрациите на другите органи на държавната власт, както и със съдилищата, други институции, неправителствени организации и други.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Ва жн
---	------------	---------	----------

			ос т
1.	Изготвя становища и дава мнения по правни въпроси в рамките на определените му в длъжностната характеристика компетенции и възложени му от директора на дирекция „Консулски отношения“ и от началник отдел „Национален визов център“.	Ежедневно	5
2.	Съдейства при изпълнение на поставените задачи на дирекцията по изготвянето на проекти на нови или проекти за изменение или допълнение на действащи нормативни актове, приложими в дейността на дирекция „Национален визов център“.	Ежедневно	5
3.	Изпълнява всички задачи с правна насоченост, поставени от директора в изпълнение функциите на дирекцията, като при необходимост участва в срещи, междуведомствени работни групи и др., с цел даване на правни становища и актуализиране на нормативната уредба свързана с дейността на дирекцията.	Ежедневно	5
4.	Осъществява процесуално представителство и защита на МВнР по пълномощно от консулските длъжностни лица по възложените му случаи – производства пред съдилищата, правораздавателните и административните органи, юрисдикции и други институции.	Ежедневно	5
5.	Участва в изготвянето и съгласуването на нормативни актове, изготвя проекти на доклади до министерския съвет за одобряване на същите.	При необходимо ст	5
6.	Дава становища по проекти на нормативни актове, изготвени от други дирекции на МВнР или други ведомства, в рамките на компетенциите на дирекцията, посочени с Устройствения правилник на министерството.	При необходимо ст	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Възлагането на работата се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Национален визов център“.

Представянето на отчет и оценяването на работата на заемания длъжността се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Национален визов център“.

Планирането на работата се извършва от директора на дирекцията, от началника на отдел „Национален визов център“ и самостоятелно.

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

7.1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на юрисконсулт.

7.2. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори, заповеди др.

7.3. За опазването на служебната тайна.

7.4. За спазване на вътрешния ред.

7.5. За опазване на повереното му техническо оборудване.

7.6. За предоставяне на съвети и подкрепа на други служители от дирекция „Консулски отношения“.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

В рамките на установените правила, процедури и формат.

Подпомага вземането на решения чрез 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
Администрации на органите на държавната и местната власт, в рамките на проблематиката, по която работи	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	ежедневно

3. Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани и юридически лица	Експертно	В рамките на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: правни науки, удостоверение за юридическа правоспособност

Минимален професионален опит: не се изисква;

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 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 други и съобразява работата си тях; Подкрепя и помага на колегите си - в случаите 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 „НВЦ“

Съгласувана от: Директор на дирекция „Консулски отношения“

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

**Утвърдена от:
Постоянен секретар**

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

.....

(име, длъжност, дата и подпис)