

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

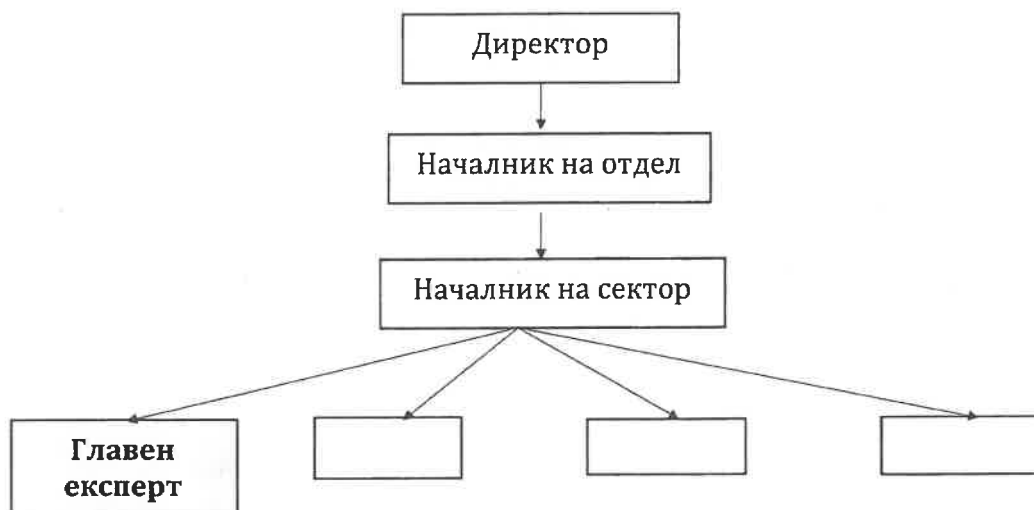
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция	„ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“
Отдел:	„Управление на човешките ресурси“
Сектор:	„Личен състав“
Длъжностно ниво:	6
Наименование на длъжностното ниво	ЕНиво 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:

Подпомагане на дейността на дирекцията „Човешки ресурси“ по организацията и управлението на човешките ресурси.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Организация и управление на човешките ресурси.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Подпомага началника на отдела/сектора при изпълнението на основните функции и задачи на сектор „Личен състав“.	Ежедневно	5
2.	Поддържа архив на досиетата на служителите в дипломатическата служба, като проучва, анализира и класира към съответните дела, постъпващите документи.	Ежедневно	5

3.	Подготвя и представя за съгласуване документи и справки, свързани с кариерното развитие на служителите в дипломатическата служба, като ползва архивите на дирекция „Човешки ресурси“ и дирекция „Деловодство и архив“.	При необходимост	5
4.	Регистрира новопостъпилите служители, като им определя лични номера. Води и съхранява дневник на настоящите и бивши служители в дипломатическата служба.	Ежедневно	5
5.	Периодично актуализира, включително и в електронната система за управление на човешките ресурси, настъпилите промени в личните данни на служителите на ниво „Личен състав“.	При необходимост	4
6.	Организира съхранението на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ.	Ежедневно	5
7.	Извършва архивиране на досиетата на служителите с прекратени правоотношения	При необходимост	4
8.	Организира изпращането на служебните досиета на държавните служители при временно или постоянно преместване по чл. 81а и чл. 81б от ЗДСл.	При необходимост	5
9.	Следи за спазването на Закона за защита на личните данни при обработване на личните данни на служителите в МВнР.	Ежедневно	5
10.	Замества компетентно и добросъвестно останалите служители в сектор „Личен състав“, в рамките на своята компетентност.	При необходимост	4
11.	Изпълнява всички други задачи, възложени от директора на дирекцията или началника на отдела/сектора.	Ежедневно	4

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА: Планира работата си във връзка с поставените от началника на отдела задачи и се отчита пред него в съответните срокове.

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

- Акуратно, добросъвестно, навременно и законосъобразно изпълнение на функциите и отговорностите на главен експерт в сектор „Личен състав“;
- Спазване на субординацията и вътрешния ред при изпълнение на преките задължения;
- Опазване на служебната тайна;
- Опазване на повереното техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на установените правила, процедури и формат;

- Участва във вземането на решения чрез мнения и становища при спазването на йерархията и установения вътрешен ред.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно ниво	Изпълнение функциите на отдела.	Ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
	Експертно ниво	Изпълнение функциите на отдела.	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
	Бивши служители, кандидати за работа, стажанти.	Изпълнение функциите на отдела.	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: икономика, социални и стопански науки, хуманитарни науки, публична администрация, право;

Минимален професионален опит: 3 г.;

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

Компютърна грамотност: високо ниво на компютърна грамотност, свободно ползване на софтуерните продукти: Microsoft Word, Excel, Outlook, работа със системи за управление на човешките ресурси и системи за електронен документооборот.

Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална 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;*
- *Спазва определените срокове и изисквания 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;*
- *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 го 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 потребителите на дейностите, които звеното предоставя;*
- *Предоставя услугите (дейностите) своевременно и компетентно;*
- *Поддържа позитивни отношения с всички клиенти на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;*

➤ **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;*

➤ **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 сектор „Личен състав“

Съгласувана от:
Началник на отдел „Управление на човешките ресурси“
Директор на дирекция „Човешки ресурси“

Утвърдена от:
Постоянен секретар

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата:

