

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

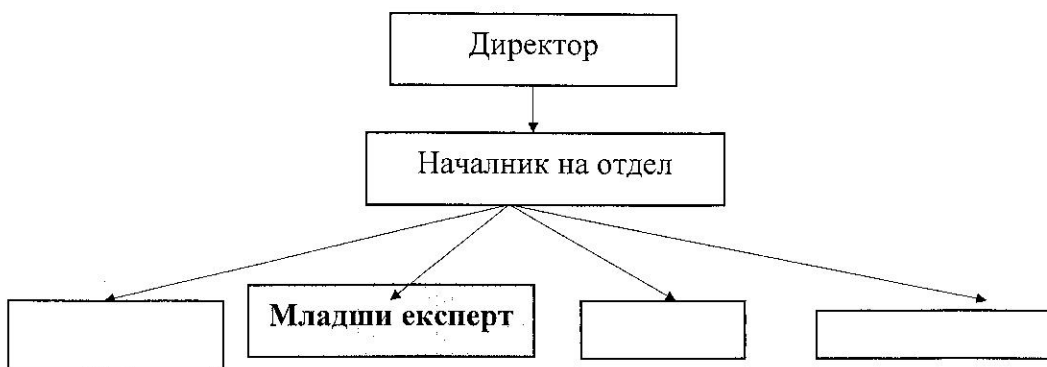
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, СПЕЦИАЛИЗИРАНА администрация

Дирекция:	„ООН и сътрудничество за развитие”
Отдел:	„Политически въпроси на ООН”
Длъжностно ниво:	11
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 7
Длъжност:	Младши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Оказва експертна и професионална помощ за изпълнение на функциите на МВНР посредством: Изготвяне на информационни и справочни материали, становища, предложения, ноти, грами и др. в рамките на определените с настоящата длъжностната характеристика компетенции и възложени от директора на дирекция “ООН и сътрудничество за развитие” и от началника на отдел „Политически въпроси на ООН” задачи. Даване на становища и мнения по въпроси в рамките на определените компетенции.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

В рамките на своята компетентност проследява работата на основни органи на ООН: Съвет за сигурност и Общо събрание на ООН. Осъществява, следи и подпомага развитието на въпросите от основните политики на ООН, в които България има участие. Изготвя анализи, позиции, становища и предложения по тях. Проследява въпросите по замразените конфликти и ООН, Алианса на Цивилизациите, Общността на демокрациите, Българската аерокосмическа агенция и свързаните с тази проблематика структури на ООН и инициативата Отговорност за защита. Подпомага работата по членството на Р България в Комисията на ООН по престъпността и наказателното правораздаване. Подпомага дейностите за набиране на подкрепа за българската кандидатура за непостоянен член на СС на ООН за периода 2038-2039 г. Осъществява сътрудничество с неправителствени, младежки и граждански организации по въпроси, свързани с ООН.

При изпълнение на функциите си взаимодейства и контактува с постоянните представителства на Република България при ООН в Ню Йорк, Женева и Виена, с ПП на РБ при ЕС в Брюксел, както и с дипломатическите представителства на Република България в чужбина.

Взаимодейства и контактува с други държавни ведомства и институции по въпроси от взаимосвързан характер.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Подпомага началника на отдел „Политически въпроси на ООН” при изпълнение на поставените на отдела и дирекцията задачи.	Ежедневно	5
2	Проследява прилагането на взетите по време на сесиите на ОС на ООН решения, имащи отношение към комплекса от въпроси, свързани с мира и сигурността в глобален мащаб.	Ежедневно	5
3	Подпомага дейностите за набиране на подкрепа за българската кандидатура за непостоянен член на СС на ООН за периода 2038-2039 г.	Ежедневно	5
4	Подпомага работата по членството на Р България в Комисията на ООН по престъпността и наказателното правораздаване.	Ежедневно	5
5	Подпомага дейностите на ООН по въпросите на миграцията.	Ежедневно	5
6	Проследява дейността в рамките на ООН по т.н. замразени конфликти, Алианса на Цивилизациите, Общността на демокрациите, Българската аерокосмическа агенция и свързаните с тази проблематика структури на ООН и инициативата Отговорност за защита.	Текущо	5
7	Осъществява сътрудничество с неправителствени, младежки и граждански организации по въпроси, свързани с ООН.	Текущо	5
8	Изготвя справки и информационни материали, становища, позиции, докладни записки, паметни бележки, писма, грами и др. документи, свързани с горепосочената проблематика, вкл. изготвяне на месечни и годишни отчети на отдела.	Текущо	5
9	Изпълнява други задачи, възложени от началника на отдела и директора на дирекция „ООН и сътрудничество за развитие”	Текущо	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директор на дирекция „ООН и сътрудничество за развитие”, началник на отдел „Политически въпроси на ООН”.

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

- За точното, добросъвестното, безпристрастното и законосъобразното изпълнение на функциите на държавен служител.

- За изготвяне в рамките на неговата компетентност на писма, становища, доклади,
- За опазване на служебната тайна.
- За опазване на вътрешния ред съобразно установените вътрешно-ведомствени правила.
- За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на установените правила, процедури и формат.
- Подпомага процедурата по вземането на решения чрез становища, анализи и предложения по въпросите в рамките на възложената му компетентност.

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 власт, в рамките на проблематиката, по която работи.	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията.	Ежедневно

3. Контакти с граждани

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: социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.

Минимален професионален опит: не се изисква

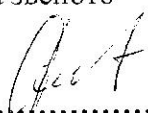
Езикова квалификация: Владее най-малко на един чужд език;

Компютърна грамотност –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** - способност да анализира и синтезира информация; умение за планиране и организиране на дейността по начин, осигуряващ изпълнение на задълженията качествено и в срок;
- **Ориентация към резултати** - умения да изпълнява задачите правилно и качествено; умения за организиране на собствената дейност за точно изпълнение на поставените задачи в указания срок; умения да съобразява дейностите с необходимите ресурси; умения за едновременно и ефективно изпълнение на възложените дейности;
- **Работа в екип** - умения за насърчаване на другите да дават обратна връзка и за предоставяне на обратна връзка на други; умения за изграждане и поддържане на коректни отношения с колеги и заинтересувани лица; умения да работи конструктивно като член на екип.
- **Комуникативна компетентност** - способност и дипломатически умения да води преговорен процес; способност да представя ясно идеи, да отправя целенасочени послания и да отстоява виждания; способност да представя идеи и да обединява служителите около тяхното осъществяване;
- **Професионална компетентност** - познаване на нормативните актове, свързани с дейността на дирекцията; умение за работа с международноправните документи от областите, в които са преките задължения на длъжността и познаване на основните принципи в тези документи и практиката по прилагането им; способност за осъвременяване на знанията с оглед на промените в правните области, свързани със задълженията от характеристиката; способност за анализ и синтезиране на информация, както и за формулиране на предложения за позиция; да познава и прилага основния приложен софтуер.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - Познава интересите и очакванията на потребителите на дейността, поддържа и изисква позитивни отношения с клиентите на звеното

Разработена от: 

Началник на отдел „Политически въпроси на ООН”

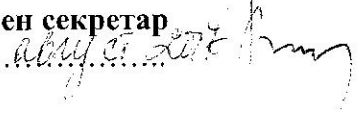
Съгласувана от:

Директор на дирекция „ООН и Сътрудничество за развитие” 

Директор на дирекция „Човешки ресурси” 

Утвърдена от:

Постоянен секретар

Дата: 

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

.....
(име, длъжност и подпис)

Дата: