

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	„ООН и сътрудничество за развитие“
Отдел:	„Международно сътрудничество за развитие“
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

Да допринася за формулиране и осъществяване целите на политиката за развитие на България като неразделна част от нейната външна политика в рамките на международното сътрудничество за развитие, институциите на ЕС, ООН и нейните специализирани органи и организации. Следене на проблематиката, дискутирана в РГ „Сътрудничество за развитие“ (КОДЕВ) на Съвета на ЕС, участие в срещи и прояви в рамките на ЕС и на международно равнище, представяне на експертни становища, необходими при взимането на решения и предприемането на конкретни действия, свързани с политиката за развитие на България в двустранен и многостранен план. Осигурява включването на България в рамките на съответните институции на ЕС в сътрудничеството с групата на страните от Африка, Карибите и Тихоокеанския басейн (АКТБ), съобразно националните интереси в двустранните отношения с тях.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Политиката на международното сътрудничество за развитие в двустранен и многостранен план.

Политиката на сътрудничество за развитие със страните от АКТБ в двустранен и многостранен план.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Изготвяне на експертни становища, анализи, позиции и предложения по въпроси, проектозаключения и решения на Съвета на ЕС и други европейски институции, имащи отношение към въпросите на политиката за развитие и международното сътрудничество за развитие.	Текущо	5
2.	Подготовка на материали и съгласуване на позиции (вътрешноведомствени и междуведомствени) за участие на нашия дипломат в Брюксел в работата на РГ „КОДЕВ” на Съвета на ЕС, както и за осигуряване участието на български представител на експертно и на високо равнище в Съвет на министри на развитието, в срещи на директорите и генералните директори по развитието, в работата на временни работни групи към Съвета на ЕС, както и други прояви на службите към комисаря по развитието.	Текущо	5
3.	Изготвяне на експертни становища, анализи, позиции и предложения по въпроси, свързани с формирането и действието на инструментите за външна дейност на ЕС. Координация в тази връзка с дирекция „ПИЕС” и с ПП-Брюксел.	Текущо	5
4.	Подготовка на материали и съгласуване на позиции (вътрешноведомствени и междуведомствени) за участие от името на Република България в работата на РГ „АКТБ” на Съвета на ЕС на експертно равнище, както и в Съвета „ЕС – АКТБ” на високо ниво.	Текущо	5
5.	Експертно участие в дейността на комитологията на инструмента на ЕС за сътрудничество със страните от АКТБ – Европейския фонд за развитие (ЕФР).	При необходимост	5
6.	Други задачи, възложени от началника на отдела и директора на дирекцията.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Началник на отдел “МСР”, Директор на дирекция “ООН и сътрудничество за развитие”

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите

- Спазване на Кодекса на труда и на Закона за държавния служител;
- Поемане на отговорност за прецизното и качествено изпълнение на изготвяните материали;
- Опазване на служебната тайна;
- Спазване на правилата на вътрешния ред;
- Опазване на повереното му/й техническо оборудване.

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
Всички дирекции и отдели	Експертно	В изпълнение на функциите си	При необходимост

Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Министерства, агенции и др. държавни ведомства, ПП-Брюксел, институции на ЕС, страни-членки на ЕС, страни-партньори от групата на АКТЬ, наши дипломатически мисии, акредитирани в тях	Експертно	В изпълнение функциите си	При необходимост

Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Неправителствен сектор	Всички нива	В изпълнение на функциите си	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.

Минимален професионален опит: 4 г.

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 „Международно сътрудничество за развитие”

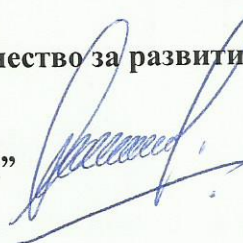


Съгласувана от:

Директор на дирекция „ООН и сътрудничество за развитие”



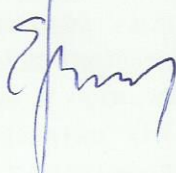
Директор на дирекция „Човешки ресурси”



Утвърдена от:

Постоянен секретар

Дата: август 2017 г.



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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: