

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, Специализирана Администрация

Дирекция:	„ООН и сътрудничество за развитие”
Отдел:	„Икономически, финансови и административни въпроси на ООН”
Длъжностно ниво:	8
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 4
Длъжност:	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Принос за осъществяване целите на българската външна политика и отстояване на националните интереси при многостранното сътрудничество по въпросите на устойчивото развитие, въпросите в компетентността на Втори комитет на ОС на ООН и ИКОСОС, както и други организации от и извън системата на ООН.

Координация на кандидатури от компетентността на дирекцията за изборни органи в системата на ООН и други международни организации.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Въпроси на социално-икономическото развитие и устойчивото развитие.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Изготвяне на експертни становища, анализи, позиции и предложения по въпроси, резолюции и решения, посветени на социално-икономическото развитие, устойчивото развитие (включително устойчивата енергия), Целите на устойчивото развитие и др. в органи и организации от и извън системата на ООН.	Ежедневно	5

2.	Подготовка на материали и съгласуване на позиции (вътрешноведомствени и междуведомствени) за участие от името на Република България в работата на Втори комитет на ОС на ООН, ИКОСОС, Комисията по устойчиво развитие, многостранните споразумения в областта на околната среда, както и по въпросите по компетентност, разглеждани в други органи и организации, включително на координационни заседания на ЕС.	Ежедневно	5
3.	Експертно участие в дейността на органите по т. 2	Ежедневно	5
4	Осъществяване на координацията (на експертно равнище) на участието на български ведомства в работата на органи и организации от и извън системата на ООН и в дейности, свързани с устойчивото развитие.	Ежедневно	5
5	Осъществяване на координационни функции в рамките на министерството по въпроси, свързани с кандидатури;	Ежедневно	5
6	Други задачи, възложени от началника на отдела и директора на дирекцията.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Началник на отдел "ИФАВ на ООН", Директор на дирекция "ООН и сътрудничество за развитие"

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

- Спазване на Закона за дипломатическата служба и Кодекса на труда;
- 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:

1. В рамките на министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички дирекции и отдели	Експертно	В изпълнение на функциите си	Ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Министерства, агенции и др. държавни ведомства	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Други контакти

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
ООН, страни-членки на ЕС и други държави-членки на ООН и други форуми	Експертно	В изпълнение на основните си задължения и функции	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: Магистър

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

Минимален професионален опит: 2 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 „Икономически, финансови и административни въпроси на ООН”

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: