

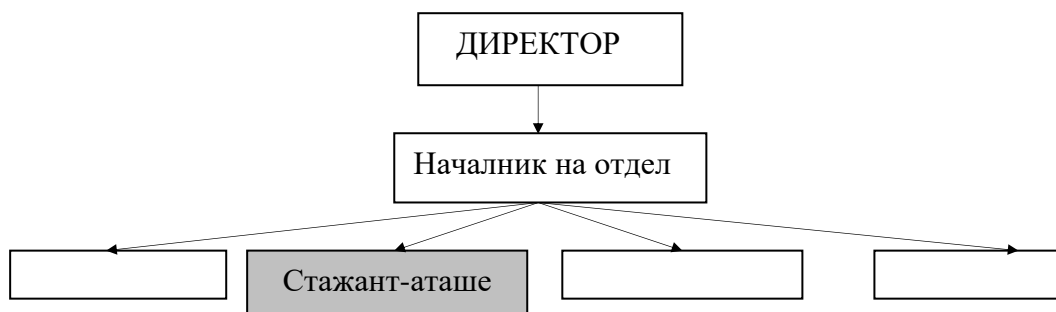
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на външните работи, специализирана администрация

Дирекция:	
Отдел:	
Длъжностно ниво:	12
Наименование на длъжностното ниво:	Ниво Стажант
Длъжност:	Стажант-аташе
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Придобиване на начални познания и опит в дипломатическата служба чрез провеждане на обучение и стаж; запознаване с дейностите на различните структурни звена в МВнР. Повишаване на професионалната квалификация, посредством участие в организирания от Дипломатическия институт към Министъра на външните работи обучителен курс по дипломация за служители на длъжност „стажант-аташе“.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Запознаване с организацията и дейността на дипломатическата служба; с външната политика и международните отношения на Република България.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Преминава обучение в организирания от Дипломатическия институт към Министъра на външните работи обучителен курс по дипломация за служители на длъжност „стажант-аташе“;
- Провежда стаж в различни структурни звена на Министерството на външните работи, както и краткосрочни командировки извън страната в Задгранични представителства на Република България;
- Подпомага дейността на дипломатическата служба чрез събиране, проучване, систематизиране и обобщаване на информация;
- Систематизира и оформя досиета по проблеми от компетентността на ресорната дирекция;

- Систематизира и оформя материали, свързани с участието на Република България в работата на институциите и органите на ЕС, международни организации, форуми, конференции, срещи и т.н.;
- Оказва логистична и протоколна помощ при подготовката и осъществяването на посещения на делегации у нас и в чужбина.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Възлагането и планирането на работата се извършва от началника на отдела и директора на дирекцията, в която се провежда стажът.
Изпълнението на поставените задачи се отчита пред прекия ръководител и директора на дирекцията.

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

- За законосъобразното, точното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на длъжността „стажант-аташе“.
- Опазване на служебна и лична тайна съгласно Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицирана информация.
- Спазване на вътрешния ред и трудова дисциплина.
- Опазване на повереното му имущество.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на възложените му задачи, в съответствие с нормативната уредба и установените практики.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	До ниво директор	В изпълнение функциите на длъжността	Ежедневно
Задгранични представителства на Република България	Експертно	В изпълнение функциите на длъжността	При необходимост

Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на длъжността	Ежедневно

Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Акредитирани в Република България Дипломатически и Консулски представителства.	Експертно	В изпълнение функциите на длъжността	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: хуманитарни науки; социални, стопански и правни науки; сигурност и отбрана; природни науки, математика и информатика и др.;

Минимален професионален опит: не се изисква;

Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши;

Езикова квалификация: владее на най-малко два чужди езика, поне единият от които официален за Организацията на обединените нации, или процедурен език, използван от Европейската комисия;

Компютърна грамотност: компютърни умения, даващи възможност за самостоятелна работа с информационни и комуникационни приложения, съгласно изискванията за дигитална компетентност.

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 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; 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 другите и съобразява работата си тях; Подкрепя и помага на колегите си - в случай 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:

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: