**Наредба 1 от 17 юли 2008 г. за условията и реда за атестиране на дипломатическите служители – приложения**

Приложение № 1 към чл. 9, ал. 1

(Изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г., изм. - ДВ, бр. 92 от 2013 г., изм. - ДВ, бр. 10 от 2020 г., в сила от 04.02.2020 г.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **ФОРМУЛЯР**  **ЗА ОЦЕНКА НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ**    **РАЗДЕЛ І: Обща информация**  *(попълва се от дирекция "Човешки ресурси")* | | |
| Име, бащино име, фамилия |  | |
| Длъжност |  | |
| Дипломатически ранг |  | |
| Структурно звено |  | |
| Заема длъжността от |  | |
| Период на оценяване | от | до |
| Оценяващ ръководител |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ ІІ: Основни функции, задължения и задачи през периода на оценяване**  *(попълва се от оценяващия ръководител)*  Сбито описание на основните функции и задължения за заеманата длъжност и на поставените задачи през периода на оценяване.  **РАЗДЕЛ IІІ: Индивидуален работен план** | | |
| Описание на целите | Приоритетност | Срок за изпълнение |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 10, ал. 3 от наредбата!  Дата: .............г.  Подпис на оценяващия                                             Подпис на оценявания  ръководител: ................................                              служител: ....................................    **РАЗДЕЛ IV: Оценки по отделните показатели и мотиви**  *(попълва се от оценяващия ръководител)* | |
| І. ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ И КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ | |
| ОЦЕНКА ЗА ПОКАЗАТЕЛЯ | ™ "Изключително изпълнение";  ™ "Изпълнението надвишава изискванията";  ™ "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";  ™ "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";  ™ "Неприемливо изпълнение" |
| *1. Степен на изпълнение на поставените задачи и цели при отчитане на техния характер, значимост и приоритетност;*  *2. Инициативност;*  *3. Организираност, способност за определяне и подреждане на приоритетите;*  *4. Качествено и прецизно изпълнение на поставените задачи;*  *5. Спазване на поставените срокове за изпълнение на задачите;*  *6. Поемане на отговорност и способност за самостоятелна работа;*  *7. Способност за работа в условия на интензивно и допълнително натоварване и в извънредни (кратки) срокове;*  *8. Познаване на установените нормативни изисквания и правила и правилното им прилагане в работата;*  *9. Адекватна реакция и приспособяване при промени;*  *10. Стремеж към подобряване на работата.* | МОТИВИ |
| ІІ. ПРОЯВЕНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ КАЧЕСТВА | |
| ОЦЕНКА ЗА ПОКАЗАТЕЛЯ | ™ "Изключително изпълнение";  ™ "Изпълнението надвишава изискванията";  ™ "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";  ™ "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";  ™ "Неприемливо изпълнение" |
| *1. Умения за събиране, анализ, обобщение и насочване на информация;*  *2. Умения за устно и писмено изразяване - съсредоточеност, способност да се структурира изложението, да се излага сбито и да се открои най-важното, да се анализира, да се направят съответни изводи и предложения;*  *3. Умения за водене на разговори и преговори - способност да се изслушва, като се извлича максимум информация, способност за анализ, обобщение и точно излагане на получената информация, способност да се поддържа фокусиран разговор по темата;*  *4. Умение да се установяват, поддържат и развиват полезни професионални контакти;*  *5. Умение да се работи в екип - взаимодействие с колегите от екипа и други структурни звена, поведение в конфликтни ситуации;*  *6. Потенциал за бъдещо кариерно развитие* | МОТИВИ |
| ІІІ. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ И КВАЛИФИКАЦИЯ | |
| 1. Сфери на професионална изява и натрупан опит | |
| *а. Европейски съюз;*  *б. Политика на сигурност;*  *в. Многостранна дипломация;*  *г. Двустранна и регионална дипломация;*  *д. Публична дипломация и връзки с медиите;*  *е. Международно право;*  *ж. Протокол;*  *з. Консулска дейност;*  *и. Управление на човешки, финансови и административни ресурси* |  |
| 2. Квалификация | |
| *Степен, в която професионалният опит и квалификацията на служителя се отразяват на изпълнението на служебните му задължения* |  |
| 3. Езикова подготовка | |
| *Езици, които служителят владее и ползва, и степен, в която ги употребява писмено и говоримо при изпълнение на поставяните задачи* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ V: Обща годишна оценка** | |
| ОБЩА  ЕЖЕГОДНА  ОЦЕНКА | ™ "Изключително изпълнение";  ™ "Изпълнението надвишава изискванията";  ™ "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";  ™ "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";  ™ "Неприемливо изпълнение" |
| МОТИВИ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ЗА ОПРЕДЕЛЕНАТА ОЦЕНКА:      Подпис на оценяващия ръководител: .................................. дата: .................................. | |
| КОМЕНТАР НА ОЦЕНЯВАНИЯ СЛУЖИТЕЛ:  *(Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение)*    Подпис на оценявания служител: .................................. дата: .................................. | |
| КОМЕНТАР НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:      Подпис на контролиращия ръководител: .................................. дата: .................................. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпис на оценявания служител: .................................. дата: ..................................  Подпис на оценяващия служител: ............................................... дата: ....................  **РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VI: Оценка при повишаване в дипломатически ранг**  *(попълва се от оценяващия ръководител)* | | |
| ОЦЕНКА  Внесена за разглеждане в Кариерната комисия на: ............................................................ г.  на:  ........................................................................................................................................................  *(име, фамилия, длъжност на дипломатическия служител)*    ЗА ПОВИШАВАНЕ В СЛЕДВАЩ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ:  ........................................................................................................................................................ | | |
| ЦЯЛОСТНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ | | |
| Повишаване в дипломатически ранг | | |
| Дипломатически ранг | Дата на повишаване | Коментар |
| Аташе |  |  |
| Трети секретар |  |  |
| Втори секретар |  |  |
| Първи секретар |  |  |
| Съветник |  |  |
| Оценки за заемани предишни длъжности, получени награди, наложени наказания | | |
| КОМЕНТАР | | |
| ОБЩА ОЦЕНКА ПРИ ПОВИШАВАНЕ В СЛЕДВАЩ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ | | |
| *Какви са качествата на служителя за изпълнение на длъжности в обхвата на следващия дипломатически ранг съобразно изискванията за изпълнението им* | МОТИВИ | |
| *Може ли служителят да бъде повишен в съответния дипломатически ранг, като се отчитат професионалната квалификация, езиковата подготовка, постигнатите резултати и качеството на изпълнение на служебните задължения* | СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ | |
| РАЗГЛЕДАНА ОТ КАРИЕРНАТА КОМИСИЯ    Протокол №: ..................    Дата: ........................... г.    Председател на Кариерната комисия:    ....................................    *(подпис)* | КОМЕНТАР | |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпис на оценяващия ръководител: .................................. дата: ..................................    **РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VІI: Оценка при изпращане на задграничен мандат**  *(попълва се от оценяващия ръководител)* | |
| ДЛЪЖНОСТИ, ЗА КОИТО СЛУЖИТЕЛЯТ КАНДИДАТСТВА | |
| Задгранично представителство | Длъжност |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| ОЦЕНКА ПРИ ИЗПРАЩАНЕ НА ЗАДГРАНИЧЕН МАНДАТ | |
| МОТИВИ |  |
| *Отговаря или не служителят на изискванията за изпълнение на служебните задължения за длъжностите в задграничните представителства, за които кандидатства* | СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпис на оценявания служител: .................................. дата: ..................................  Подпис на оценяващия ръководител: .................................. дата: ..................................  **РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ VІII: Оценка при приключване на задграничен мандат**  *(попълва се от оценяващия ръководител)* | |
| Задгранично представителство |  |
| Длъжност |  |
| Начална дата на задграничния мандат |  |
| Крайна дата на задграничния мандат |  |
| ОЦЕНКА ПРИ ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЗАДГРАНИЧЕН МАНДАТ | |
| МОТИВИ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпис на оценявания служител: .................................. дата: ..................................  Подпис на оценяващия ръководител: .................................. дата: ..................................    **РАЗДЕЛ-ДОПЪЛНЕНИЕ IX: Комплексна оценка**  *(попълва се от оценяващия ръководител)* | | |
| КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА  Внесена за разглеждане в Кариерната комисия на: ............................................................... г.  на: ..........................................................................................................................................  *(име, фамилия, длъжност на дипломатическия служител)*  ЗА ДАВАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ:  ...................................................................................................................................................... | | |
| ЦЯЛОСТНО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ | | |
| Повишаване и даване на дипломатически ранг | | |
| Дипломатически ранг | Дата на повишаване/даване | Коментар |
| Аташе |  |  |
| Трети секретар |  |  |
| Втори секретар |  |  |
| Първи секретар |  |  |
| Съветник |  |  |
| Пълномощен министър |  |  |
| Оценки за заемани предишни длъжности, получени награди, наложени наказания | | |
| КОМЕНТАР | | |
| КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА ПРИ ДАВАНЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИ РАНГ | | |
| *Какви са придобитите от служителя ръководни качества и умения с оглед изпълнението на ръководни длъжности в дипломатическата служба в обхвата на съответния дипломатически ранг:*  *1. Предишна или настояща работа на ръководни длъжности в МВнР и като ръководител или заместник-ръководител на задгранично представителство.*  *2. Натрупан ръководен, административен и организаторски опит:*  *а) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено;*  *б) способност да се ръководи и контролира работата на подчинените служители;*  *в) умения за определяне на цели и приоритети в работата на ръководеното структурно звено, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни ресурси.* | МОТИВИ | |
| *Отговаря или не служителят на изискванията за даване на дипломатически ранг "пълномощен министър" и "посланик"* | СТАНОВИЩЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ | |
| УТВЪРДЕНА ОТ КАРИЕРНАТА КОМИСИЯ    Протокол №: ..................    Дата: ........................... г.    Председател на Кариерната комисия:  ....................................  *(подпис)* | КОМЕНТАР | |
| Подпис на оценявания служител: ........................... дата: ...........................  Подпис на оценяващия ръководител: ........................... дата: ...........................  Подпис на съгласуващия ръководител: ........................... дата: ...........................  Подпис на постоянния секретар: ........................... дата: ........................... | | |

Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1

(Предишно Приложение № 2 към чл. 18, ал. 3, изм. - ДВ, бр. 6 от 2013 г., в сила от 22.01.2013 г.)

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ |
| ФОРМУЛЯР |
| ЗА ВЪЗРАЖЕНИЕ ПО ОЦЕНКА НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ СЛУЖИТЕЛ |

|  |  |
| --- | --- |
| Име, бащино име, фамилия |  |
| Длъжност |  |
| Дипломатически ранг |  |
| Структурно звено |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период на оценяване | от | до |

|  |  |
| --- | --- |
| Оценяващ ръководител |  |

|  |
| --- |
| Оценка, определена от оценяващия ръководител: |
| Мотиви за обжалване на оценката: |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпис на оценявания служител: | дата: |

|  |
| --- |
| ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА (попълва се от контролиращия ръководител) |
| Мотиви на контролиращия ръководител: |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпис на контролиращия ръководител: | дата: |
| Подпис на оценяващия ръководител: | дата: |
| Подпис на оценявания служител: | дата: |