**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 оценяванияръководител: ................................                              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** |
| ОБЩАЕЖЕГОДНАОЦЕНКА | ™ "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)* |
| ОЦЕНКАВнесена 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 ОЦЕНЯВАЩИЯРЪКОВОДИТЕЛ |
| 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 ОЦЕНКАВнесена 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: |