

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

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, ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	„Управление на собствеността“
Отдел:	„Управление на държавни имоти“
Длъжностно ниво:	5
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 5Б
Длъжност:	Началник на отдел
Минимален ранг за заемане на длъжността:	II младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Организира, ръководи и отговаря за дейностите, свързани с придобиването, управлението и разпореждането на недвижими имоти в и извън страната предоставени за управление на МВнР.

Отговаря за изготвянето на предложения и становища за оптимизиране на недвижимите имоти – държавна собственост предоставени на министерството.

Отговаря за организирането на процедурите по придобиването и разпореждането с недвижимите имоти – държавна собственост.

Отговаря за предприетите действия за разрешаването на правни въпроси, свързани с имотите – държавна собственост, предоставени на министерството в компетентността на ръководения отдел.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Организира и ръководи изготвянето на становища, доклади, анализи и предложения, свързани с държавните имоти в и извън страната, управлявани от МВнР.

Организира и контролира създаването и поддържането на актуална база данни за държавните имоти в и извън страната, управлявани от МВнР.

Следи за спазването на действащата нормативна уредба, свързана с функциите на отдела. Участва в заседания на работни групи и комисии, когато е включен в техния състав.

Следи за спазването на трудовата дисциплина в отдела и срочното изпълнение на поставените задачи.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Ръководи, планира и контролира дейността на отдела на база определените от директора на дирекцията цели, функции и задачи във връзка с дейностите по управление на държавни имоти в и извън страната с предоставени права на управление на МВнР.	Ежедневно	5
2.	Ръководи и участва в разработването на позицията на отдела по проблеми, възникнали с имотите държавна собственост в и извън страната, предоставени за управление на МВнР.	Ежедневно	5
3.	Координира работата на служителите в отдела при изготвянето на предложения, анализи и други дейности, свързани с функциите на министъра на външните работи по управлението на държавните имоти в и извън страната.	Ежедневно	5
4.	Координира взаимодействието между МВнР и Министерството на финансите и Областните управители при издаването на актовете за държавна собственост на имотите.	При необходимост	5
5.	Координира дейността в отдела във връзка с подпомагането на работата на Междуведомствената комисия за държавните имоти извън страната.	При необходимост	5
6.	Ръководи дейностите по придобиването, управлението и разпореждането с недвижими имоти в и извън страната.	Ежедневно	5
7.	Ръководи, планира и контролира дейността на отдела чрез изготвяне на дългосрочна и краткосрочна концепция/визия на база определени	Ежедневно	5

	цели, функции и задачи на дирекцията, отразени в устройствения правилник на МВнР.		
8.	Предлага и организира разработването на концепции и проекти на нормативни актове, свързани с управлението на държавните имоти.	При необходимост	5
9.	Установява критериите, въз основа на които ръководи, организира и контролира дейността на отдела.	Ежедневно	5
10.	Осъществява мерки на предварителен и превантивен контрол върху качеството и своевременно изпълнение на работата на служителите в отдела.	Ежедневно	5
11.	Участва в разработването на обосновани предложения за изменение в числеността на персонала и щатното разписание на длъжностите в отдела, когато това е необходимо във връзка с подобряване на неговата дейност и при искане от страна на директора; разработва и предлага за съгласуване на директора на дирекцията длъжностните характеристики на служителите в отдела.	При необходимост	4
12.	Докладва и изготвя становища относно атестацията, повишаването в ранг или длъжност на служители в отдела.	При необходимост	4
13.	Докладва и изготвя становища за ангажирането на дисциплинарната отговорност на служители в отдела.	При необходимост	5
14.	Отчита дейността на отдела пред директора на дирекцията.	Ежедневно	5
15.	Следи за недопускане конфликт на интереси в работата на ръководения отдел, сигнализира ръководството за случаите на конфликт на интереси, за които е получил информация. Предприема мерки за предотвратяване на конфликт на интереси, осъществява контрол върху изпълнението им, както и антикорупционна разяснителна дейност /практики/.	При необходимост	5
16.	Съхранява информацията, станала му известна при изпълнение на служебните му задължения и не я използва в свой или чужд личен интерес.	Ежедневно	5

17.	Участва в работни групи и други организационни форми.	При необходимост	5
18.	Участва и следи за обучението на служителите в отдела във форми на обучение във връзка с антикорупционната практика.	Ежедневно	5
19.	Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.	Ежедневно	5
20.	Изпълнява и други задачи, възложени му от директора, в рамките на притежаваната квалификация и компетентност.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата за длъжността „Началник на отдел“ се възлага и планира от директора на дирекция „Управление на собствеността“.

Предоставянето на отчет и оценяването на работата на заемачия длъжността се извършва от директора на дирекция „Управление на собствеността“.

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

1. Спазва принципите на законност, лоялност, безпристрастност и политическа неутралност.
2. Разпределя и организира работата на служителите в отдела.
3. Изготвя в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения и други.
4. Спазва служебна тайна.
5. Спазва вътрешния ред.
6. Пази повереното му техническо оборудване.

Брой пряко подчинени	12
----------------------	----

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на приложимата нормативна база, установените правила, процедури и формат.
- Подпомага ръководните органи на МВнР за вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и други.

9. КОНТАКТИ:

- В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Всички нива	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Задгранични представителства на Република България	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

- Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Държавната администрация	До директор	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Всички други		В изпълнение функциите на министерството	При необходимост

- Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
АДИС ЕООД	Ръководство; Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Организации	В зависимост от същността	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

- Минимална образователна степен – магистър.
- Професионална област – правни, стопански/финансови, икономически, технически науки и строителство.
- Минимален професионален опит – 5 години.
- Езикова квалификация – владеене 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:

- **Управленска компетентност** – Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Търси възможности за мотивиране и развитие на служителя (лидерско поведение); Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за анализ и разрешаване на конфликти и проблеми; Поема отговорност за резултатите на звеното (лидерско поведение).
- **Работа в екип** – Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ.
- **Комуникативна компетентност** – Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и проявява толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни презентации.
- **Ориентация към резултати** – Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.
- **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, имащи отношение към ръководеното звено; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; Периодично

събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.

• **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 „Управление на собствеността“

Съгласувана от:

Директор на дирекция „Човешки ресурси“

Главен секретар

Утвърдена от:

Иван Кондов

Постоянен секретар

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

.....
Дата: