

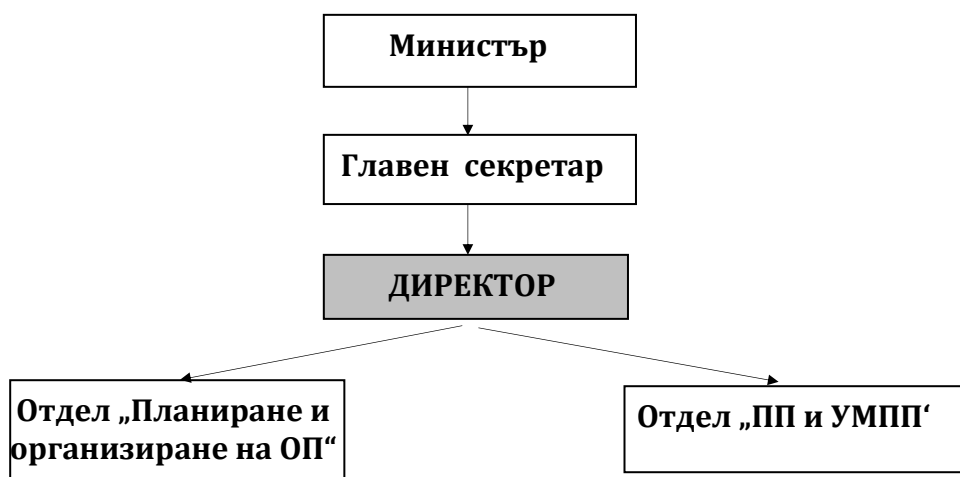
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Обществени поръчки в дипломатическата служба и управление на проекти“
Длъжностно ниво:	3
Наименование на длъжностното ниво	Ръководно ниво 3Б
Длъжност:	Директор на дирекция
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V старши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Организира дейността по планиране, организиране и реализиране възлагането на обществени поръчки в министерството. Организира, ръководи и отговаря за осъществяването на политиката на министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства от ЕС, международни финансови институции и други донори.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Ръководи дейността на дирекция „Обществени поръчки в дипломатическата служба и управление на проекти“;
- Организира, ръководи и отговаря за дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки с възложител Министъра на външните работи.
- Организира и ръководи осъществяването на политиката на министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства от ЕС, международни финансови институции и други;

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Отговаря за планирането, организацията и реализацията на процедури по възлагане на обществени поръчки в министерството.	Ежедневно	5
2.	Контролира дейностите по изготвяне и сключване на договорите за обществени поръчки и на други договори от компетентността на дирекцията, страна по които е министерството.	Ежедневно	5
3.	Осигурява условия за точното прилагане на Закона за обществените поръчки.	Ежедневно	5
4.	Отговаря за изготвянето на процедури, анализи и становища, свързани с провежданите в министерството и в задграничните представителства обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.		5
5.	Отговаря за осъществяването на политиката на министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства на ЕС, международни финансови институции и други донори.	Ежедневно	5
6.	Организира и ръководи дейностите по разработването и изпълнението на проекти по програми, финансирани със средства на ЕС. Осъществява оперативен контрол върху процесите по планиране, изпълнение и мониторинг на процедурите и на решенията по проектите и програмите. Осъществява контрол и по решенията за поемане на финансовите задължения или извършване на разходи.	Ежедневно	5
7.	В обхвата на своята компетентност, изпълнява допълнителни задължения във връзка с участие в екип/и за управление на проекти, съфинансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове и проекти, и програми, финансирани от други международни финансови институции и донори, по които МВнР е бенефициент или изпълнител.	При необходимост	4
8.	Отговаря и осъществява контрол за целесъобразното използване на ресурсите.	Ежедневно	5
9.	Организира работата на дирекцията, разпределя функциите и задачите между отделите и координира дейността на началник отделите в дирекцията.	Ежедневно	5
10.	Контролира изпълнението на задачите на дирекцията, на началниците на отдели в дирекцията. Инициира контролни мерки, свързани с обучение, кариерно и личностно развитие на персонала в дирекцията.	Ежедневно	5
11.	Ръководи и контролира дейностите на отделните структурни нива в дирекцията.	Ежедневно	5
12.	Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, както и конфликт на интереси, незабавно на прекия си ръководител	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директорът на дирекция „Обществени поръчки в дипломатическата служба и управление на проекти“ е пряко подчинен на Главния секретар.

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

Общ брой подчинени в рамките на дирекцията	11
Брой пряко подчинени	2

Участие в:

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите- значително;
- Селекция на служители-значително;
- Въвеждане и обучение на служители-значително;
- Оценка на трудовото изпълнение-значително;
- Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплакванията-значително.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.
2. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:

В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Всички нива	В изпълнение функциите на дирекцията	Ежедневно

Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на Министерския съвет	Всички нива	В изпълнение функции дирекцията	При необходимост
Администрация на Президента	Всички нива	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Всички други	Всички нива	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Организации	Ръководство	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър.

Професионална област: завършено висше образование в областта на правни или стопански науки;

Минимален професионален опит: 6 г.

Езикова квалификация: владее най-малко на един чужд език;

Компютърна грамотност - MS Office;

Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания: професионален опит в областта на управлението, изпълнението и контрола на програми и проекти, финансирани от ЕС или други международни финансови институции и/или в областта на обществените поръчки.

Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Стратегическа компетентност** - Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.
- **Лидерска компетентност** – Подхожда към другите добронамерено и с уважение; Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.
- **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;

Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.

- **Ориентация към резултати** – Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; Демонстрира 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.
- **Компетентност за преговори и убеждаване** - Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; 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 демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.
- **Работа в екип** - Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; 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 членовете на екипа за постигането ѝ.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави 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: Главен секретар

**Съгласувана от:
Директор на дирекция „Човешки ресурси“**

**Утвърдена от:
Иван Кондов
Постоянен секретар**

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(име, фамилия, длъжност, дата и подпис)