

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

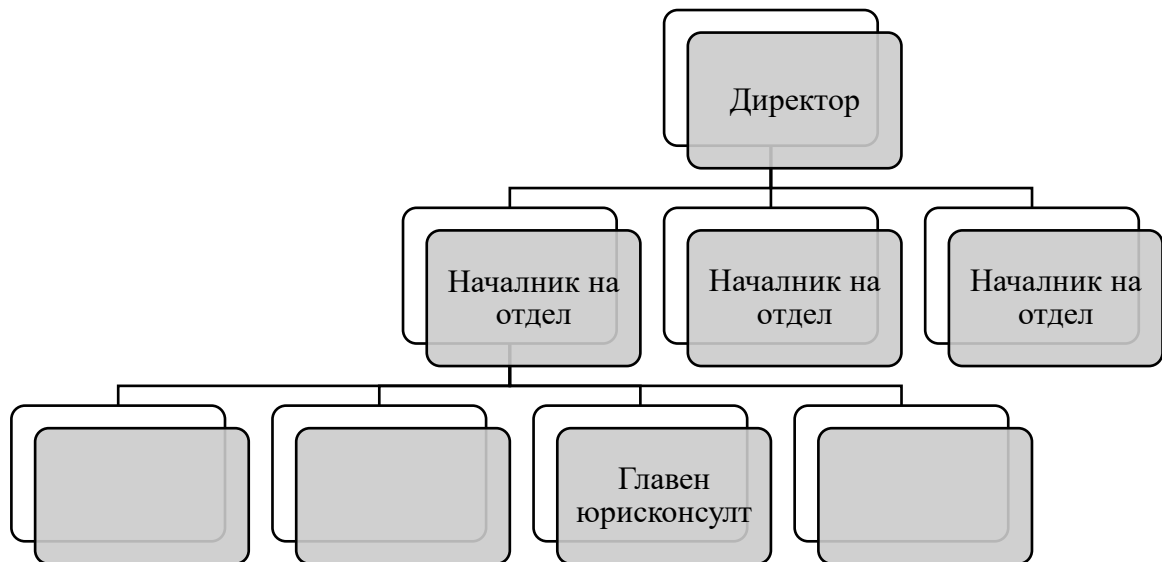
## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 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 1Б
Длъжност:	Главен юрисконсулт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	II младши

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



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Участва в дейността на отдел „Управление на държавни имоти“, свързана с управлението и разпореждането с недвижими имоти – държавна собственост, на територията на Република България и в чужбина.

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Експертна длъжност с аналитични функции.

Изготвя правни становища, доклади, писма и други документи по законосъобразност, при придобиване, управление и разпореждане с имоти, държавна собственост,

предоставени за управление на МВнР на територията на Република България и в чужбина.

#### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Изготвя правни становища, доклади, писма и други документи по законосъобразност, при придобиване, управление и разпореждане с имоти, държавна собственост, предоставени за управление на МВнР на територията на Република България и в чужбина. Изготвя правни становища, свързани с функциите на отдел „Управление на държавните имоти“ съгласно Устройствения правилник на Министерството на външните работи.	Ежедневно	5
2.	Поддържа и актуализира „Електронния регистър на имотите – държавна собственост, на територията на Република България и в чужбина, предоставени за управление на Министерство на външните работи“.	Ежедневно	5
3.	Изготвя проекти на договори, свързани с придобиването, управлението или разпореждането с държавните имоти, предоставени за управление на МВнР на територията на Република България и в чужбина.	Ежедневно	5
4.	Участва в изготвянето на становища и предложения от името на министъра на външните работи до Междуправителствена комисия за държавните имоти извън страната в рамките на своята компетентност. Действа като секретариат на Междуправителствената комисия на държавните имоти извън страната.	При необходимост	5
5.	Изготвя становища, предложения, доклади и други документи по юридически проблеми. Подготовка на необходимите документи и информация за издаването на актове за държавна собственост на недвижимите имоти, предоставени за управление на МВнР на територията на Република България и в чужбина.	Ежедневно	5

6.	<p>По решение на прекия ръководител, участва в работни групи, комисии и други органи в кръга на своите компетентности.</p> <p>Изготвя проекти на актове и документи, с които министърът упражнява правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала. Изготвяне на договорите за управление на органите на управление и контрол.</p>	Ежедневно	5
7.	<p>Участва в комисии по Закона за обществени поръчки (ЗОП) във връзка с разпореждане на държавните имоти при избор на брокер, посредническа/консултантска фирма, както и по отношение на процедури, свързани с управлението и предоставянето на услуги, свързани с недвижими имоти – държавна собственост с предоставени права на управление на МВНР, на територията на Република България и в чужбина.</p> <p>Участва в комисии по ЗОП при избор на брокер и/или консултантска услуга в рамките на функционалната си компетентност и изготвя всички съпътстващи документи.</p> <p>Подпомага началника на отдела за планирането, организирането и изготвянето на задания и докладна/и записка/и, касаещи процедури по ЗОП в рамките на функционалната компетентност на отдела по отношение на процедури, свързани с управлението и предоставянето на услуги, свързани с недвижими имоти държавна собственост с предоставени права на управление на министерството на външните работи, на територията на Република България и в чужбина.</p>	При необходимост	5
8.	<p>Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от прекия му ръководител по проблемите и дейностите, свързани с управлението и стопанисването на държавните имоти, предоставени за управление на МВНР на територията на Република България и в чужбина.</p>	При необходимост	5
9.	<p>Участва в разработването на концепции и проекти на нормативни актове, свързани с управлението на държавните имоти, предоставени за управление на МВНР на територията на Република България и в чужбина.</p>	Ежедневно	5

10.	Съхранява информацията, станала му известна по служба и не я използва в свой или чужд личен интерес.	Ежедневно	5
11.	В рамките на своята компетентност, организира ефективното осъществяване на административните процедури.	Ежедневно	5
12.	В работата си се ръководи от мерките за прозрачност в управлението, които се прилагат като стандарти в дейността на МВнР	Ежедневно	5
13.	Организира процедурите по придобиването и разпореждането с недвижимите имоти – държавна собственост.	Ежедневно	5
14.	Предприема действия по проучване на приложимото местно законодателство в държавите, в които министерството стопанисва и управлява имоти.	Ежедневно	5
15.	Подпомага дейностите по осъществяване управлението на ведомствения жилищен фонд на министерството, поддържа регистър на имотите от ведомствения жилищен фонд и контролира изпълнението на сключените наемни договори.	Ежедневно	5
16.	Събира актуални данни за пазара на недвижими имоти в различните държави и населени места, в които министерството управлява имоти.	Ежедневно	5
	Изготвя правни становища по правни въпроси, изготвя проекти на актове и документи, с които министъра упражнява правата на държавата по отношение на търговските дружества с държавно участие на капитала, на които министъра е принципал.	Ежедневно	5

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:**

Работата за длъжността „Главен юрисконсулт“ се възлага и планира от началника на отдел „Управление на държавни имоти“ и от директора на дирекция „Управление на собствеността“.

Отчитането се извършва от началника на отдела „Управление на държавни имоти“ и 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. Точно и навременно изпълнява функциите на главен юрисконсулт.

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.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:**

- В рамките на установените правила, процедури и формат.
- Подпомага ръководството на МВнР при вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и други.

## **9. КОНТАКТИ:**

- **В рамките на Министерството на външните работи.**

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

- **Други администрации.**

<b>Звено</b>	<b>Ниво на контакта</b>	<b>Цел</b>	<b>Честота</b>
Държавната администрация	Експертно	Становища, обмен на информация	При необходимост

- **Контакти с граждани.**

<b>Звено</b>	<b>Ниво на контакта</b>	<b>Цел</b>	<b>Честота</b>
Граждани		В изпълнение функциите на министерството	При необходимост

Адвокатски кантори, брокери, нотариуси и други юристи и консултанти		Проучване на законодателството по местонахождение на недвижимия имот	При необходимост
--	--	---	---------------------

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

- **Минимална образователна степен** – Магистър.
- **Професионална област** – Социални, стопански и правни науки.
- **Професионално направление** – Право.
- **Минимален професионален опит** – 4 години.
- **Езикова квалификация** – владеене най-малко на един чужд език.
- **Компютърна грамотност** – Microsoft Office, основните софтуерни продукти, които се използват в процеса на работа в рамките на длъжността.
- **Да притежава юридическа правоспособност.**
- **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 сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

**Разработена от:**

**Началник на отдел „Управление на държавни имоти“**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Управление на собствеността“**

**Директор на дирекция „Човешки ресурси“**

**Утвърдена от:**

**Постоянен секретар**

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

.....

**Дата:**