

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

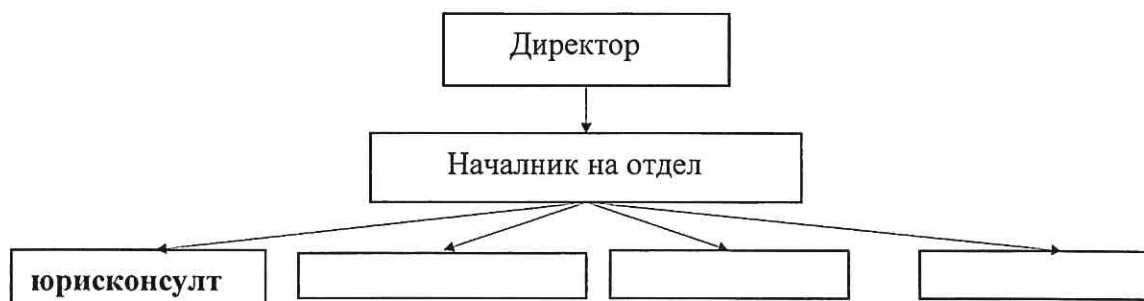
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

| | |
|--|---|
| Дирекция: | “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” |
| Отдел: | “Обществени поръчки и международни проекти ” |
| Длъжностно ниво: | 11 |
| Наименование на длъжностното ниво | Експертно ниво 7 |
| Длъжност: | юрисконсулт |
| Минимален ранг за заемане на длъжността: | V младши |

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Взема участие при осигуряване на условия за прилагането на Закона за обществените поръчки. Участва при подготовка на необходимите документи за провеждането на обществени поръчки и дава становища за провеждането на такива. Осъществява дейността по изготвянето и сключването на договори по обществени поръчки.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Подпомага дейностите, свързани с провеждането на обществени поръчки в Министерството на външните работи, а при необходимост и в задграничните представителства.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

| № | Задължение | Честота | Важност |
|-----|---|------------------|---------|
| 1. | Изготвя и организира възлагателния процес по поверената му документация, по реда на ЗОП. | Ежедневно | 5 |
| 2. | Подготвя договорите по обществени поръчки | Ежедневно | 5 |
| 3. | Участва в комисии по обществени поръчки | Ежедневно | 5 |
| 4. | Подпомага старши и главен юрисконсулт при осъществяване на процесуалното представителство по дела, свързани с възлагане на обществени поръчки | При необходимост | 5 |
| 5. | Изготвя анализи, становища и други, свързани с провеждането на обществени поръчки | Ежедневно | 3 |
| 6. | Изготвя писма и доклади, свързани с провеждането на обществени поръчки и сключените договори за възлагане на обществени поръчки. | Ежедневно | 5 |
| 7. | Изготвя анализи, становища и други, свързани с изпълнение на договорите сключени по реда на ЗОП. | Ежедневно | 4 |
| 8. | Подготвя становища по представени проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки | При необходимост | 3 |
| 9. | Организира подготвянето и изпращане на информацията в ЦАИС на Агенцията по обществени поръчки | При необходимост | 5 |
| 10. | Води регистър на сключените договори по обществени поръчки, поддържа архив и съставя досиета на проведени обществени поръчки | Ежедневно | 5 |
| 11. | Опазва в тайна служебната информация. | 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. | Във връзка с индивидуална заповед на министъра на външните работи, за регламентиране на задълженията за изпълнение на „Вътрешни правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки и профила на купувача в МВнР, възлагани с национален произход и европейско финансиране“, като отговорно длъжностно лице определено от директора на дирекцията/началника на отдел ОПМП, изпълнява функциите по планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки, чрез осигуряване на ясна проследимост и | Ежедневно | 5 |

| | | | |
|-----|--|---------------------|---|
| | европейско финансиране“, като отговорно длъжностно лице определено от директора на дирекцията/началника на отдел ОПМП, изпълнява функциите по планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки, чрез осигуряване на ясна проследимост и хронологична последователност при изпълнение на задачите и оформянето на досиетата на обществените поръчки | | |
| 14. | В обхвата на своята компетентност, изпълнява допълнителни задължения във връзка с изпълнението и/или управлението 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 | 5 |
| 15. | Изпълнява и други задачи, възложени от директора, в рамките на притежаваната квалификация и компетентност | Ежедневно | 5 |

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Планирането на работата се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Обществени поръчки“.

Възлагането на работата се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Обществени поръчки“.

Предоставянето на отчет и оценяването на работата на заемащия длъжността се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Обществени поръчки“.

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

1. За спазване на принципите на законност, лоялност, безпристрастност и политическа неутралност.
2. За точното и навременно изпълнение на функциите на юрисконсулт
3. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, договори, документации по обществени поръчки и др.
4. За правната защита и осъществяването на процесуалното представителство пред съдилища и други юрисдикции по дела, свързани с възлагане на обществени поръчки, по които страна е министерството или министърът .
5. За опазване на служебната тайна.
6. За спазване на вътрешния ред.
7. За опазване на повереното му техническо оборудване.

7. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на установените правила, процедури и формат.

- Подпомага ръководството на МВнР за вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

8. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи.

| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
|--|------------------------|---|----------------------------------|
| Всички звена Задгранични представителства на Република България | Експертно Експертно | В изпълнение функциите на отдела В изпълнение на функциите на отдела | Ежедневно При необходимост |

2. Други администрации.

| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
|-----------------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Държавната администрация | Експертно | Становища, обмен на информация | При необходимост |

3. Контакти с граждани

| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
|----------|------------------|---|---------------------|
| Граждани | Експертно | В изпълнение функциите на министерството | При необходимост |

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА :

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: право

Минимален професионален опит: не се изисква

Да притежава юридическа правоспособност

Езикова квалификация: Владее 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:

- **Аналитична компетентност** - способност да анализира и синтезира информация; умение за планиране и организиране на дейността по начин, осигуряващ изпълнение на задълженията качествено и в срок;

- **Комуникативна компетентност** - способност и дипломатически умения да води преговорен процес; способност да представя ясно идеи, да отправя целенасочени послания и да отстоява виждания; способност да представя идеи и да обединява служителите около тяхното осъществяване;
- **Професионална компетентност** - познаване на нормативните актове, свързани с дейността на дирекцията; умение за работа с международноправните документи от областите, в които са преките задължения на длъжността и познаване на основните принципи в тези документи и практиката по прилагането им; способност за осъвременяване на знанията с оглед на промените в правните области, свързани със задълженията от характеристиката; способност за анализ и синтезиране на информация, както и за формулиране на предложения за позиция; да познава и прилага основния приложен софтуер.
- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - познава интересите и очакванията на потребителите на дейността, поддържа и изисква позитивни отношения с клиентите на звеното
- **Дигитална компетентност** - Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.