

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:	5
Наименование на длъжностното ниво	Ръководно 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:

Планира, организира и контролира работата на отдела.

Участва в методическото и практическото осигуряване на провежданата политика по ръководство, координация и контрол на цялостната дейност в областта на обществените поръчки и капиталовите разходи на МВнР. Извършване на правен анализ и предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедурата за възлагане на обществените поръчки, който включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове и на задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Участва в комисии, назначени по реда на ЗОП, организира, ръководи и отговаря за дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки с възложител Министъра на външните работи и в съответствие с изброените нормативни документи както следва:

- Закон за държавния бюджет;
- Закон за обществените поръчки;
- Закон за задълженията и договорите;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- Търговски закон;
- Закон за държавния служител;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Действащи вътрешни правила

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	<p>Ръководи и контролира правната рамка на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки;</p> <p>Следи за законосъобразното изготвяне на проектодоговори и документи, свързани с възлагане на обществени поръчки, както и изпълнението на Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки и профил на купувача в МВнР; Осъществява постоянен контрол по изпълнението на сроковете в утвърдения План - график и Списък към него на обществените поръчки, за съответната календарна година.</p>	Ежедневно	5
2.	Осъществява процесуално представителство по дела свързани с възлагане на обществени поръчки.	При необходимост	5
3.	Следи за спазването на действащата нормативна уредба, свързана с функциите на отдела. Осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка и възлагане на обществени поръчки в МВнР.	Ежедневно	5
4.	Разпределя планомерно текущите задачи между експертите и контролира изпълнението им.	Ежедневно	5
5.	Следи за спазването на трудовата дисциплина в отдела и срочното изпълнение на поставените задачи.	Ежедневно	5
6.	Носи отговорност за качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения за проекти и правни становища, относно нормативни актове във връзка с осъществяването на правомощията на директора;	Ежедневно	5
7.	Контролира изпълнение на задълженията на служителите от отдел ОПМП за спазване на сроковете за планиране на обществените поръчки, и сроковете за изпълнение на план-графика и на списъка за директно възлагане на обществените поръчки в МВнР.	Ежедневно	5
8.	<p>Ръководи и контролира документооборота с оглед осигуряване на правната рамка на дейността ;</p> <p>Дава компетентни правни становища, устни и писмени консултации по проблемите по които работи, базирайки се на действащата нормативна уредба.</p>	Ежедневно	5
9.	Участва в работни групи и други организационни формирования в кръга на неговите юридически компетенции.	Ежедневно	5
10.	Отчита дейността си пред директора на дирекцията.	Ежедневно	5

22.	Опазва в тайна служебната информация.	Ежедневно	5
23.	В работата си се ръководи от мерките за прозрачност в управлението, които се прилагат като стандарти в дейността на МВнР	Ежедневно	5
24.	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.

Възлагането на работата се извършва от директора на дирекция „Управление на собствеността и материално техническо осигуряване“.

Оценяването на работата на заемащия длъжността се извършва от директора на дирекцията.

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

Общ брой подчинени в рамките на отдела – 13.

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на експертите.

2. За изгответните в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, договори, документации по обществени поръчки и др.

3. За опазване на служебната тайна.

4. За спазване на принципите на законност, лоялност, безпристрастност и политическа неутралност.

5. За спазване на вътрешния ред.

6. За опазване на повереното му техническо оборудване.

7. За административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на установените правила, процедури и формат.

- Взема решения с които запознава директора по отношение на законосъобразността преди поемане на задължения или извършване на разходи във връзка с процедурите по обществени поръчки.

- Подпомага вземането на решения от директора чрез становища, анализи, предложения и др.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена Задгранични представителства на Република България	До директор До ръководител	В изпълнение функциите на дирекцията В изпълнение на функциите на дирекцията.	Ежедневно При необходимост

2. Други администрации.

11.	Участва и следи за обучението на служителите в отдела във форми на обучение във връзка с антикорупционната практика.	Ежедневно	5
12.	Разработва длъжностните характеристики на служителите от отдел ОПМП	При необходимост	4
13.	Ежегодно изготвя индивидуални работни планове на всеки от служителите от отдел ОПМП, и оценява тяхното изпълнение.	Периодично	5
14.	Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.	При необходимост	4
15.	Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.	Ежедневно	5
16.	Представя служебна информация на специализираните контролни органи - Държавен финансов контрол, Сметна палата и др. единствено след писмено разпореждане на директора на дирекцията и/или Възложителя или упълномощено от него длъжностно лице	При необходимост	5
17.	В хода на своята дейност, осъществява комуникации с други структурни звена в МВнР.	Ежедневно	4
18.	В обхвата на своята компетентност, изпълнява допълнителни задължения във връзка с изпълнението и/или управлението на проекти, съфинансириани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове и проекти, и програми, финансирали от други международни финансови институции и донори, по които МВнР е бенефициент или изпълнител.	При необходимост	5
19.	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 профил 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 хронологична последователност при изпълнение на задачите и оформянето на досиетата на обществените поръчки	Ежедневно	5
20.	Дава актуална информация за хода на провеждане на обществените поръчки в МВнР.	При необходимост	4
21.	Следи за правилното водене на регистъра на склучените договори по обществени поръчки и поддържането на архив на досиетата на проведени обществени поръчки и тяхното окомплектоване.	Ежедневно	5

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Държавна/местна администрация	До директор	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Организации	Ръководство	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост
Граждани	Зависи от същността	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА :

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: право

Минимален професионален опит: 5 г. професионален опит в областта на предварителния контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Да притежава юридическа правоспособност;

Допълнителна езикова : владее най-малко един чужд език;

Компютърна грамотност: MS Office;

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

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

➤ Управлена 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 (длъжностни лица от отдела); 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 и използва разнообразни 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 разbral; Уважава мнението

на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.

➤ **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 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.

➤ **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

➤ **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.

➤ **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.