

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, обща администрация

Дирекция:	„Оперативни програми и управление на проекти ”
Отдел:	„Планиране и организиране на обществените поръчки ”
Длъжностно ниво:	6
Експертно ниво:	2
Длъжност:	Главен експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	III младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Осигурява условия за прилагането на Закона за обществените поръчки. Подготвя необходимите документи за провеждане на обществени поръчки в страната и дава указания за провеждане на такива извън страната. Осъществява дейности по изготвянето и сключването на договори от компетентността на дирекцията, по които страна е министерството.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Закон за обществените поръчки;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки
- Закон за задълженията и договорите;
- Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове
- Търговски закон

- Закон за държавния служител;
- Действащи вътрешни правила

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Изготвя документации за възлагане на обществени поръчки по ЗОП. Създава поръчки в ЦАИС ЕОП и качва необходимите документи в електронната платформа.	Ежедневно	5
2.	Изготвя договори по ЗОП и допълнителни споразумения за изменения на договори по ЗОП	Ежедневно	5
3.	Подготвя за публикуване в електронната платформа на ЦАИС на документации за възлагане на обществени поръчки.	Ежедневно	5
4.	Следи за качване на необходимата информация в профила на купувача на МВнР.	Ежедневно	5
5.	Изготвя анализи, доклади, отчети и др. във връзка с дейността на дирекцията. Въвежда бази данни в регистрите, прякосвързани с дейността на дирекцията.	Ежедневно	5
6.	В рамките на компетентността си дава компетентни становища, устни и писмени консултации по проблемите по които работи, базирайки се на действащата нормативна уредба;	Ежедневно	5
7.	В рамките на компетентността си следи за качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, за законосъобразното и навременно изготвяне на всички документи;	Ежедневно	5
8.	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 ПООП, 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
9.	Дейността си отчита пред началник отдела	Ежедневно	5

10.	Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от началник отдела и директора на дирекцията в обсега на неговите компетенции;	Ежедневно	5
11.	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	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Планирането на работата се извършва от директора на дирекцията и /или от началника на отдел „Планиране и организиране на обществените поръчки”.

Възлагането на работата се извършва от директора на дирекцията и/ или от началника на отдел „Планиране и организиране на обществените поръчки”

Предоставянето на отчет и оценяването на работата на заемащия длъжността се извършва от директора на дирекцията и /от началника на отдел „Планиране и организиране на обществените поръчки”.

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

За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на главен експерт;

За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;

За опазването на служебната тайна;

За спазване на вътрешния ред;

За опазване на повереното му техническо оборудване.

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:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнението на функциите на дирекцията	ежедневно
ДП и КП и Р България в чужбина	Експертно	В изпълнението на функциите на дирекцията	ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички други	Експертно	В изпълнението на функциите на дирекцията	ежедневно

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани	Експертно	В изпълнението на функциите на дирекцията	ежедневно

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: икономическа, техническа, социална и др.

Минимален професионален опит: 3 години

Езикова квалификация: Владене най-малко на 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:

➤ **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 с 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 по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

Разработена от: н.д. Директор на дирекция „ОПУП“

Съгласувана от: Директор на дирекция „ЧРАО“

Утвърдена от:

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

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, подпис)

Дата: