

**ФХМИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ  
РАБОТИ**

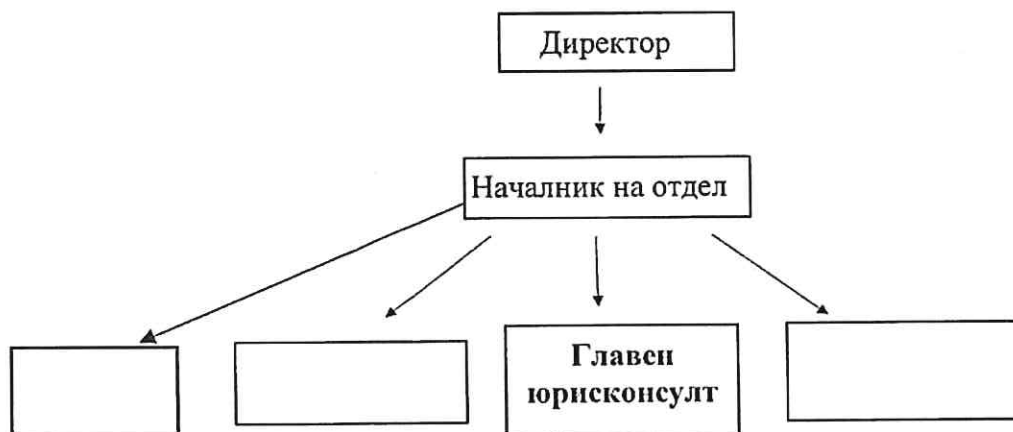
**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Дирекция:	“Финанси и управление на собствеността”
Отдел:	“Управление на държавни имоти и капитално строителство и ремонти”
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:**

Участие в дейността на отдел „Управление на държавни имоти и капитално строителство и ремонти”, 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.

Изготвяне на 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.	Изготвяне на 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. Изготвяне на правни становища свързани с функциите на отдел „Управление на държавните имоти и капитално строителство и ремонти” съгласно Устройствения правилник на Министерството на външните работи.	Ежедневно	5
2.	Изготвяне на 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
3.	Участие в изготвянето на становища и предложения от името на Министъра на външните работи до Междуведомствената комисия за държавните имоти извън страната в рамките на своята компетентност. Действа като секретариат на Междуведомствената комисия на държавните имоти извън страната.	При необходимост	5
4.	Изготвяне на 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
5.	По решение на прекия ръководител, участие в работни групи, комисии и други органи в кръга на своите компетентности. Изготвяне на 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	Ежедневно	5
6.	Участие 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	При необходимост	5

	права на управление на МВнР, на територията на Република България и в чужбина. Участие в комисии по ЗОП при избор на брокер и/или консултантска услуга в рамките на функционалната си компетентност и изготвя всички съпътстващи документи. 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.		
7.	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;	При необходимост	5
8.	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	Ежедневно	5
9.	Съхранява информацията, станала му известна по служба и не я използва в свой или чужд личен интерес.	Ежедневно	5
10.	В рамките на своята компетентност, организира ефективното осъществяване на административните процедури.	Ежедневно	5
11.	В работата си се ръководи от мерките за прозрачност в управлението, които се прилагат като стандарти в дейността на МВнР	Ежедневно	5
12.	Организира процедурите по придобиването и разпореджането с недвижимите имоти – държавна собственост.	Ежедневно	5
13.	Предприема действия по проучване на приложимото местно законодателство в държавите, в които министерството стопанисва и управлява имоти.	Ежедневно	5
14.	Подпомага дейностите по осъществяване управлението на ведомствения жилищен фонд на министерството, поддържа регистър на имотите от	Ежедневно	5

	ведомствения жилищен фонд и контролира изпълнението на сключените наемни договори.		
15.	Събира актуални данни за пазара на недвижими имоти в различните държави и населени места, в които министерството управлява имоти.	Ежедневно	5
16.	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 капитално строителство и ремонти” и директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“. Отчитането се извършва от началника на отдела и от директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“.

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

- За спазване на принципите на законност, лоялност, безпристрастност и политическа неутралност.
- За точното и навременно изпълнение на функциите на старши юрисконсулт
- За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и други.
- За опазване на служебната тайна.
- За спазване на вътрешния ред.
- За опазване на повереното му техническо оборудване.

#### **8. 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.

## 9. КОНТАКТИ:

- В рамките на Министерството на външните работи.

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

- Други администрации.

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

- Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани Адвокатски кантори, брокери, нотариуси и други юристи и консултанти		В изпълнение функциите на министерството на външните работи Проучване на законодателството по местонахождение на недвижимия имот.	При необходимост При необходимост

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Минимална образователна степен: Магистър;
- Професионална област: право
- Минимален професионален опит: 4 г.;
- Езикова квалификация: Владее най-малко на един чужд език;
- Компютърна грамотност –Microsoft Office;
- Да притежава юридическа правоспособност
- Да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация на съответното ниво, 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 пораждат; 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 екипа** – 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 по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.