

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

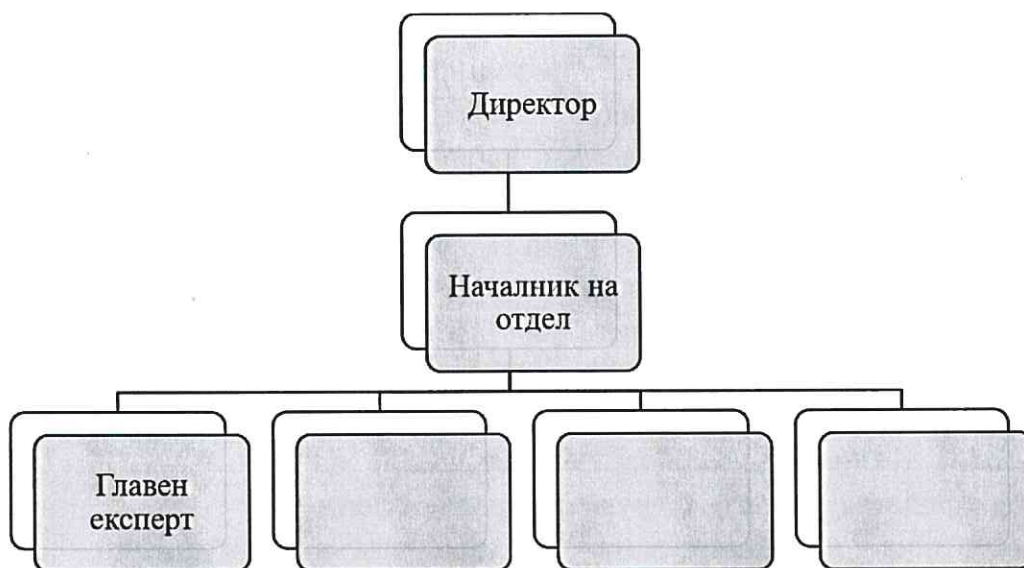
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	„Управление на собствеността“	
Отдел:	„Планиране, контрол и анализ на строителните дейности“	
Длъжностно ниво:	6	
Наименование на длъжностното ниво	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:

Отговаря за въпроси, свързани с планирането, организирането и извършването на дейности в областта на капиталното строителство и ремонтите, в т.ч. основните ремонти и поддръжката на недвижимите имоти, собственост на Република България в страната и в чужбина, управлявани от МВнР.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Изготвя анализи, предложения, доклади, оценки, становища и други материали по въпроси, свързани с функциите на министъра на външните работи във връзка с прогнозирането и планирането на средства за капиталови ремонти на българските държавни имоти, предоставени за управление на МВнР.

Изготвя анализи, становища, предложения и други, свързани с функциите на отдела.

Подпомага началника на отдела за планирането, организирането и изготвянето на задания и докладна/и записка/и, касаещи процедури по Закона за обществени поръчки (ЗОП) в рамките на функционалната компетентност на отдела по отношение на процедури, свързани със строително-ремонтни дейности и поддръжка на недвижими имоти – държавна собственост с предоставени права на управление на МВнР, на територията на Република България и в чужбина.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Осъществява технически контрол върху сключени договори за извършване на ремонтни дейности, по които МВнР е страна.	Ежедневно	5
2.	Разработва, създава и поддържа актуална база данни за необходимостта от извършване на строително-ремонтни дейности, събира и актуализира необходимата информация за настъпили застрахователни събития в недвижимите имоти, собственост на Република България, предоставени за управление на МВнР;	Ежедневно	5
3.	Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от прекия му ръководител по проблемите и дейностите, свързани с извършването на СМР и СРР по сградния фонд.	При необходимост	5
4.	Изготвя технически задания за извършване на преустройства, ремонти и други на сградния фонд, собственост на българската държава извън страната, както и на наети имоти за нуждите на задграничните представителства.	Ежедневно	5
5.	Участва в изготвянето на позицията на МВнР по проблеми, възникнали с поддръжката недвижими имоти, собственост на Република България, предоставени за управление на МВнР.	Ежедневно	5
6.	Участва в работни групи, комисии и други във връзка с разпореждане и управление на недвижими имоти, предоставени за управление на МВнР, по предложение на прекия ръководител.	При необходимост	5

7.	Участва в разработването на концепции и проекти на нормативни актове, свързани с управлението на държавните имоти в и извън страната.	При необходимост	5
8.	Изготвя становища по компетентност относно потребностите на Република България от придобиване на недвижими имоти, за нуждите на задграничните представителства, на база на икономически анализ и съпоставимост (наемане или закупуване) при местни пазарни условия, в т.ч. и да съставя прогнозен разчет на средствата, необходими за закупуване на имоти.	При необходимост	5
9.	Не допуска конфликт на интереси в ежедневната си работа.	Ежедневно	5
10.	Съхранява информацията, станала му известна по служба, която да не използва в свой или чужд интерес.	Ежедневно	5
11.	В работата си се ръководи от мерките за прозрачност на управлението, които се прилагат, като стандарти в дейността на МВнР.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата за длъжността „Главен експерт“ се възлага и планира от началника на отдел „Планиране, контрол и анализ на строителните дейности“ и от директора на дирекция „Управление на собствеността“.

Отчитането се извършва от началника на отдела „Планиране, контрол и анализ на строителните дейности“ и от директора на дирекция „Управление на собствеността“.

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

1. Спазва принципите на законосъобразно, точно, добросъвестно, безпристрастно и навременно изпълнение функциите на главен експерт.
2. Изготвя в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и други.
3. Спазва служебна тайна.
4. Спазва вътрешния ред.
5. Пази повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на установените правила, процедури и формат.
- Подпомага директора на дирекция „УС“ при вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и други.

9. КОНТАКТИ:

- В рамките на Министерството на външните работи.

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

- Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Държавната администрация	Експертно	Становища, обмен на информация	При необходимост
Всички други	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

- Контакти с граждани.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани	Експертно	В изпълнение функциите на дирекцията	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

- Минимална образователна степен – магистър.
- Професионална област – Технически науки (архитектура, строителство и геодезия).
- Минимален професионален опит – 3 години.
- 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** – 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 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 по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

Разработена от:

Началник на отдел „Планиране, контрол и анализ на строителните дейности“

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: