

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	„Обществени поръчки в дипломатическата служба и управление на проекти“		
Отдел:	„Програмна подготовка и управление на международни програми и проекти“		
Длъжностно ниво:	8		
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво: 1 Б		
Длъжност:	Старши юрисконсулт		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши		

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Участва в дейността на дирекцията свързана с планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки на МВнР и изготвянето и сключването на договори по обществени поръчки, по които страна е министерството.

Осигурява условия за прилагането на Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и на Закона за обществените поръчки. Подготвя необходимите документи за участие в програми и проекти, финансирани със средства на ЕС, международни финансови институции и други донори. Участва в дейностите по разработване и изпълнение на програми и проекти, финансирани със средства на ЕС, международни финансови институции и други донори, провеждането на обществени поръчки и дава становища за провеждането на такива.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове;
- Закон за обществените поръчки;

- Закон за задълженията и договорите;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки
- Търговски закон
- Административно - процесуален кодекс
- Закон за държавния служител;
- Действащи вътрешни правила

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

	Задължение	Честота	Важност
1.	Изготвя документации за възлагане на обществени поръчки. Участва в подготовката за публикуване в електронната платформа на ЦАИС на документации за възлагане на обществени поръчки.	Ежедневно	5
2.	Качване на необходимата информация в профила на купувача на МВнР.	Ежедневно	5
3.	Изготвя документи свързани с възлагане на обществени поръчки, изготвя необходимата информация за регистъра на обществените поръчки.	Ежедневно	5
4.	Изготвя договори и допълнителни споразумения за изменения на договори по ЗОП, както и дава становища за законосъобразност, като събира необходимите документи за тяхното сключване.	Ежедневно	5
4.	Участва в комисии за разглеждане и оценка на оферти за участие в обществени поръчки.	Ежедневно	5
5.	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 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
6.	Отговаря за осъществяването на политиката на министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства на ЕС, международни финансови институции и други донори.	При необходимост	5

7.	Организира дейностите по разработването и изпълнението на проекти по програми, финансирани със средства на ЕС. Осъществява дейности върху процесите по планиране, изпълнение и мониторинг на процедурите и на решенията по проектите и програмите. Осъществява контрол и по решенията за поемане на финансовите задължения или извършване на разходи	При необходимост	5
8.	Предоставя становища за вземане на решения за поемане на финансовите задължения или извършване на разходи във връзка с управление на проекти.	При необходимост	
9.	Подáva информация в информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 ИСУН за проектите, по които МВнР е бенефициент.	При необходимост	5
10.	Дава мотивирани предложения за кандидатстване по оперативни програми и управление на проекти.	При необходимост	5
11.	Участва в работни групи за кандидатстване по оперативни програми.	При необходимост	5
12.	Участва в разработване на процедури, инструкции, указания и типови документи свързани с прилагане на нормативни актове в областта обществени поръчки в Министерството на външните работи.	При необходимост	5
13.	Участва в изготвяне на документооборота в дирекцията и правната рамка на дейността, свързана с прилагане на нормативни актове в областта на обществените поръчки.	При необходимост	4
14.	Осъществява процесуалното представителство по дела, свързани с възлагане на обществени поръчки.	При необходимост	4
15.	Изготвя анализи, становища и други, свързани с провеждането на обществени поръчки и възлагането на външни изпълнители на дейности при изпълнение на оперативни програми и проекти.	Ежедневно	5
16.	Дава компетентни становища, устни и писмени консултации по проблемите по които работи, базирайки се на действащата нормативна уредба.	Ежедневно	5
17.	Предоставя служебна информация на специализираните контролни органи - Държавен финансов контрол, Сметна палата и др. единствено след писмено разпореждане на директора на дирекцията	При необходимост	5

	и/или Възложителя или упълномощено от него длъжностно лице		
18.	В хода на своята дейност, осъществява комуникации с други структурни звена в МВнР.	Ежедневно	4
19.	Дава актуална информация за хода на провеждане на обществените поръчки в МВнР и за проектите, по които е МВнР е бенефициер.	При необходимост	4
20.	Дава аргументирано мнение за вземане на решения по отношение на законосъобразността преди поемане на задължения или извършване на разходи във връзка с процедурите по обществени поръчки и управлението на проекти.	Ежедневно	5
21.	Води регистър на сключените договори по обществени поръчки, поддържа архив и съставя досиета на проведени обществени поръчки	Ежедневно	5
24.	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
25.	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 „Програмна подготовка и управление на международни програми и проекти”.

Възлагането на работата се извършва от директора на дирекцията и/ или от началника на отдел „Програмна подготовка и управление на международни програми и проекти”.

Предоставянето на отчет и оценяването на работата на заемащия длъжността се извършва от директора на дирекцията и /от началника на отдел „Програмна подготовка и управление на международни програми и проекти”.

7. 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 главен юрисконсулт – превантивен контрол
3. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, документи за кандидатстване по проекти, 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 наложени финансови корекции и 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.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

- В рамките на установените правила, процедури и формат.
- Взема самостоятелно решения по отношение на законосъобразността преди поемане на задължения или извършване на разходи във връзка с процедурите по обществени поръчки.
- Подпомага ръководството на МВнР за 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 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		В изпълнение функциите на министерството	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА :

Минимална образователна степен: Магистър

Област на висше образование: Социални, стопански и правни науки; Професионално направление: Право (Шифър 3.6. от Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления);

Да притежава юридическа правоспособност

Минимален професионален опит: 2 г.

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;
- **Ориентация към резултати** - умения да изпълнява задачите правилно и качествено; умения за организиране на собствената дейност за точно изпълнение на поставените задачи в указания срок; умения да съобразява дейностите с необходимите ресурси; умения за едновременно и ефективно изпълнение на възложените дейности;
- **Работа в екип** - умения за насърчаване на другите да дават обратна връзка и за предоставяне на обратна връзка на други; умения за изграждане и поддържане на коректни отношения с колеги и заинтересувани лица; умения да работи конструктивно като член на екип.
- **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** - 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 „Управление на държавни имоти“

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: