

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

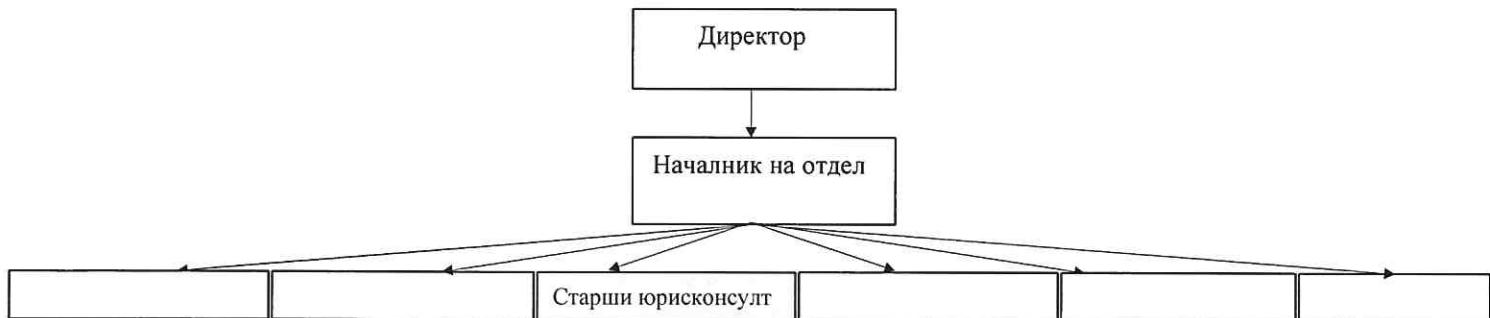
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, обща администрация

Дирекция:	„Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”
Отдел:	„Обществени поръчки и международни проекти”
Сектор:	
Должностно ниво:	8
Наименование на должностното ниво:	Експертно ниво 4
Должност:	Старши юрисконсулт
Минимален ранг за заемане на должността:	IV младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/:



3. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Осигурява условия за прилагането на Закона за обществените поръчки. Подготвя необходимите документи за провеждане на обществени поръчки в страната и дава методически 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;
- Закон за задълженията и договорите;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- Търговски закон;
- Закон за държавния служител;
- Действащите вътрешни правила

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1.	Участва в подготовката за публикуване в електронната платформа на ЦАИС на документации за възлагане на обществени поръчки.	ежедневно	5
2.	Следи за качване на необходимата информация в профила на купувача на МВнР.	ежедневно	5
3.	Носи отговорност за качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, за законосъобразното и навременно изготвяне на проекти на документи свързани с възлагане на обществени поръчки, за своевременно събиране и изготвяне на необходимата информация за регистъра на обществените поръчки.	ежедневно	5
4.	Осъществява процесуално представителство по дела свързани с възлагане на обществените поръчки.	При необходимост	5
5.	Дава компетентни становища, устни и писмени консултации по проблемите по които работи, базирайки се на действащата нормативна уредба.	Ежедневно	5
6.	Дава актуална информация за хода на провеждане на обществените поръчки в МВнР.	Ежедневно	4
7.	Изготвя документации за провеждане на обществени поръчки.	При необходимост	5
8.	Изготвя договори и допълнителни споразумения за изменения на договори по ЗОП, както и дава становища за законосъобразност, като събира необходимите документи за тяхното сключване.	При необходимост	5
9.	Участва в изготвяне на документооборота в отдела и правната рамка на дейността, свързана с прилагане на нормативни актове в областта на обществените поръчки.	Ежедневно	5
10.	Участва в работни групи и комисии свързани с процеса на възлагане на обществени поръчки.	При необходимост	5
11.	В хода на своята дейност, осъществява комуникации с други структурни звена в МВнР.	Ежедневно	4
12.	При изпълнение на длъжностните си задължения служителят има право да изисква и получава своевременна информация и необходимите документи и материали, включително да изисква изготвяне на конкретни справки, свързани с изпълнение на поставените му задачи.	При необходимост	5

13.	В работата си се ръководи от мерките за прозрачност в управлението, които се прилагат като стандарти в дейността на МВнР.	Ежедневно	5
14.	Изпълнява и други задачи, възложени от началника на отдела и от директора, в рамките на притежаваната квалификация и компетентност.	При необходимост	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Възлагането на работата се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Обществени поръчки и международни проекти“.

Представянето на отчет и оценяването на работата на заемация длъжността се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Обществени поръчки и международни проекти“.

Планирането на работата се извършва от директора на дирекцията и от началника на отдел „Обществени поръчки и международни проекти“.

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 главен юрисконсулт – превантивен контрол
- За изгответните в рамките на неговата компетентност на писма, становища, доклади, предложения 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.
- 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	Експертно	В изпълнение функциите на отдела	Ежедневно
Задгранични представителства на Република България	Експертно	В изпълнение на функциите на отдела	При необходимост

2. Други администрации.

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

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контактa	Цел	Честота
Граждани		В изпълнение функциите на министерството	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА :

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: Право

Минимален професионален опит: 2 г.

Езикова квалификация: Владеене най-малко на един чужд език

Компютърна грамотност –Microsoft Office.

Да притежава юридическа правоспособност.

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 наಸърчаване 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** – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Разработена от: 20.05.2020
Началник на отдел „Обществени поръчки”

Съгласувана от:
Директор на дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”

Директор на дирекция „Човешки ресурси”

Утвърдена от:
Постоярен секретар
Дата: 20.05.2020

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