

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	„Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”	
Отдел:	„Управление на държавни имоти и капитално строителство и ремонти”	
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. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Отговаря за въпроси, свързани с планирането, организирането и извършването на дейности в областта на капиталното строителство и ремонтите – ВиК, 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:

Участие в изготвяне позицията на дирекцията по въпроси, свързани с поддръжката и оптимизиране на състоянието на имотите, собственост на българската държава, предоставени за управление на МВнР;

Изготвяне на технически задания за извършване на преустройства, ремонти и др. на сградния фонд, собственост на българската държава, предоставени за управление на МВнР;

Осъществяване на технически контрол върху сключени договори за извършване на ремонтни дейности, по които МВнР е страна;

По предложение на прекия ръководител участие в работни групи, комисии и др. във връзка с необходимостта от извършване на ремонти в сградния фонд, управляван от МВнР;

Подпомага началник 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 министерството, на територията на Република България и в чужбина.

Изготвяне на 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

Изготвяне на анализи, становища, предложения и др., свързани с функциите на отдела.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

	Задължение	Честота	Важност
1.	Осъществяване на технически контрол върху сключени договори за извършване на ремонтни дейности, по които МВнР е страна;	Ежедневно	5
2.	Да разработва, създава и поддържа актуална база данни за необходимостта от извършване на строително-ремонтни дейности и да събира и актуализира необходимата информация за настъпили застрахователни събития в недвижимите имоти, собственост на Р 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.	Да изготвя технически задания за извършване на преустройства, ремонти и др. на сградния фонд, собственост на българската държава извън страната, както и на наети имоти за нуждите на задграничните представителства;		
5.	Да участва в изготвянето на позицията на МВнР по проблеми, възникнали с поддръжката недвижими имоти, собственост на Р България, предоставени за управление на МВнР;	Ежедневно	5
6.	Да участва в работни групи, комисии и др. във връзка с разпореждане и управление на недвижими имоти, предоставени за управление на МВнР, по предложение на прекия ръководител;	При необходимост	5
7.	Да участва в разработването на концепции и проекти на нормативни актове, свързани с управлението на държавните имоти в и извън страната;	При необходимост	5

8.	Да не допуска конфликт на интереси в ежедневната си работа;	Ежедневно	5
9.	Да съхранява информацията, станала му известна по служба, която да не използва в свой или чужд интерес;	Ежедневно	5
10.	В работата си да се ръководи от мерките за прозрачност на управлението, които се прилагат като стандарти в дейността на МВнР.	Ежедневно	5
11.	Да изготвя становища по компетентност относно потребностите на Р България от придобиване на недвижими имоти, за нуждите на ДП и КП извън страната, 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

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Работата за длъжността "Главен експерт" се възлага от началника на отдел „Управление на държавни имоти и капитално строителство и ремонти“ и от директора на дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“.

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

1. За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на главен експерт.
2. За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.
3. За опазването на служебната тайна.
4. За спазване на вътрешния ред.
5. За опазване на повереното му техническо оборудване.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.
2. 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

2. Други администрации.

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

3. Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани		В изпълнение функциите на министерството	при необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: архитектура или строително инженерство;

Минимален професионален опит: 4 г. или минимален ранг за държавен служител – III младши;

Езикова квалификация: владеене най-малко на един чужд език; Компютърна грамотност: работа с 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:

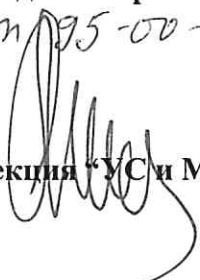


3a и.д. Началник на отдел "Управление на държавни имоти и капитално строителство и ремонти"

3aт 95-00-625/20.10.2021


Съгласувана с:

Директор на дирекция "УС и МТО"



26.10.21

Директор на дирекция "Човешки ресурси"



26.10.21г.

УТВЪРДЕНА ОТ:

Постоянен секретар

Дата: 26.10.21



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

.....
/име, презиме, фамилия, длъжност и подпис/

Дата: