Министерство на външните работи

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

 **Министерство на външните работи, Обща администрация**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дирекция:** | **„Оперативни програми и управление на проекти“**  |
| **Длъжностно ниво:**  | **3** |
| **Наименование на длъжностното ниво** | **Ръководно ниво 3Б** |
| **Длъжност:** | **Директор на дирекция** |
| **Минимален ранг за заемане на длъжността:** | **V старши** |

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

 Главен секретар

Министър

**ДИРЕКТОР**

**Отдел „Планиране и организиране на ОП“**

 **Отдел „ПП и УМПП‘**

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Организира, ръководи и отговаря за осъществяването на политиката на министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства от ЕС, международни финансови институции и други донори. Планира, организира и реализира процедури по възлагане на обществени поръчки в министерството.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Ръководи дейността на дирекция „Оперативни програми и управление на проекти“;

- Организира и ръководи осъществяването на политиката на министерството за

 участие в програми и проекти, финансирани със средства от ЕС, международни

финансови институции и други;

* Организира, ръководи и отговаря за дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки с възложител Министъра на външните работи.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Задължение | Честота | Важност |
|  1. | Отговаря за осъществяването на политиката на министерството за участие в програми и проекти, финансирани със средства на ЕС, международни финансови институции и други донори.  | Ежедневно | 5 |
| 2. | Организира и ръководи дейностите по разработването и изпълнението на проекти по програми, финансирани със средства на ЕС. Осъществява оперативен контрол 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. | Ежедневно | 5 |
| 3. | Отговаря за планирането, организацията и реализацията на процедури по възлагане на обществени поръчки в министерството. | Ежедневно | 5 |
| 4. | Контролира дейностите по изготвяне и сключване на договорите за обществени поръчки и на други договори от компетентността на дирекцията, страна по които е министерството. | Ежедневно | 5 |
| 4. | Осигурява условия за точното прилагане на Закона за обществените поръчки. | Ежедневно | 5 |
| 5 | Отговаря и осъществява контрол за целесъобразното използване на ресурсите. | Ежедневно | 5 |
| 6. | Отговаря за изготвянето на процедури, анализи и становища, свързани с провежданите в министерството и в задграничните представителства обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки. |  |  |
| 7. | Планира, координира и контролира ефективността на осъществяваните административни процедури. | Ежедневно | 5 |
| 8. | Организира работата на дирекцията, разпределя функциите и задачите между отделите и координира дейността на началник отделите в дирекцията. | Ежедневно | 5 |
| 9. | Контролира изпълнението на задачите на дирекцията като цяло и на началниците на отдели в дирекцията. Инициира контролни мерки, свързани с обучение, кариерно и личностно развитие на персонала в дирекцията. | Ежедневно | 5 |
| 10. | Ръководи и контролира дейностите на отделните структурни нива в дирекцията. | Ежедневно | 5 |
| 11. | Служителят е длъжен да докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, както и конфликт на интереси, незабавно на прекия си ръководител | При необходимост | 5 |

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Директорът на дирекция „Оперативни програми и управление на проекти“ е пряко подчинен на Главния секретар.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Общ брой подчинени в рамките на дирекцията | 12 |
| Брой пряко подчинени | 2 |

Участие в:

Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите- значително;

Селекция на служители-значително;

Въвеждане и обучение на служители-значително;

Оценка на трудовото изпълнение-значително;

Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплакванията-значително.

Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на установените правила, процедури и формат.
2. Подпомага 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 | Всички нива |  В изпълнение функциите на дирекцията | Ежедневно |

Други администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Звено | Ниво на контакта | Цел | Честота |
| Администрация на Министерския съвет | Всички нива | В изпълнение функции дирекцията | Принеобходимост |
| Администрация на Президента | Всички нива | В изпълнение функциите на дирекцията | Принеобходимост |
| Всички други | Всички нива | В изпълнение на функциите на дирекцията | Принеобходимост |
| Организации | Ръководство | В изпълнение на функциите на дирекцията | Принеобходимост |

 **10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

**Минимална образователна степен**: магистър.

**Професионална област**: завършено висше образование в областта на правни или стопански науки;

**Минимален професионален опит**: 7 г.

**Езикова квалификация:** владее най-малко на един чужд език;

**Компютърна грамотност** - MS Office;

**Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания**: професионален опит в областта на управлението, изпълнението и контрола на програми и проекти, финансирани от ЕС или други международни финансови институции и/или в областта на обществените поръчки.

**Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.**

# 11. НЕОБХОДИМИ КОМПEТЕНТНОСТИ:

* **Стратегическа компетентност -** Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.
* **Лидерска компетентност –** Подхожда към другите добронамерено и с уважение; Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Поощрява служителите за техните услия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.
* **Управленска компетентност -** Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.
* Ориентация към резултати – Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.
* **Компетентност за преговори и убеждаване -** Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.
* Работа в екип - Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането й.
* **Фокус към клиента (вътрешен/външен) –** Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.
* **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: Главен секретар**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“**

**Дата:**

**Утвърдена от:**

**Постоянен секретар**

**Дата: 2022 г.**

**Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

…………………………………………………………………………………………………………………………

 **(име, длъжност, дата и подпис)**