

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

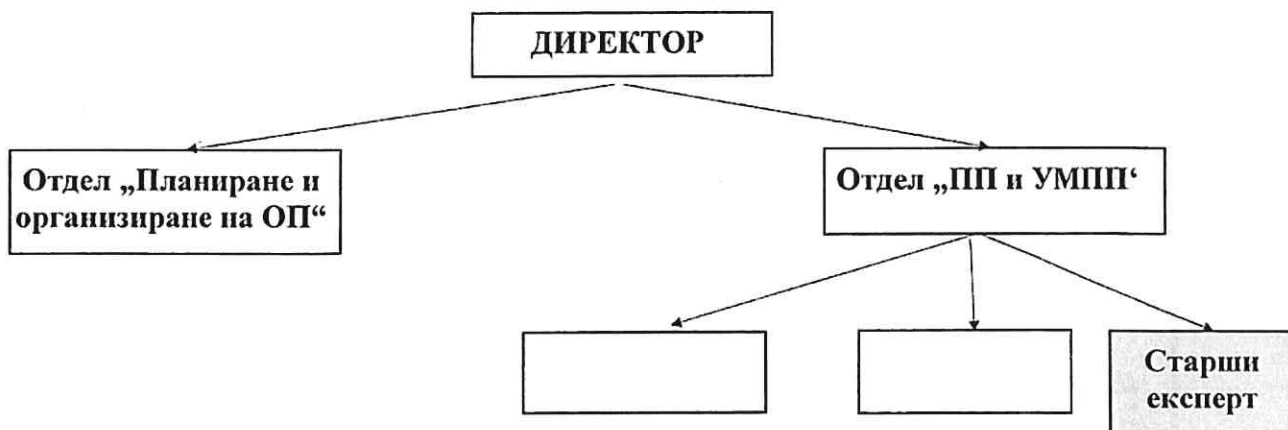
Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция:	„Оперативни програми и управление на проекти ”
Отдел:	„Програмна подготовка и управление на международни програми и проекти”
Длъжностно ниво:	8
Експертно ниво:	4
Длъжност:	Старши експерт
Минимален ранг за заемане на длъжността:	IV младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

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

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

- Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове
- Закон за обществените поръчки
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
- Закон за задълженията и договорите
- Търговски закон
- Действащите вътрешни нормативни документи на МВнР

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.	Участва в 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.	Подава информация в информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България - ИСУН за проектите, по които МВНР е бенефициент	Ежедневно	5
4.	Изготвя документации за възлагане на обществени поръчки по ЗОП. Създава поръчки в ЦАИС ЕОП и качва необходимите документи в електронната платформа.	При необходимост	4
5.	Изготвя договори по ЗОП и допълнителни споразумения за изменения на договори по ЗОП	При необходимост	4
6.	Изготвя анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на дирекцията. Въвежда бази данни в регистрите, прякосвързани с дейността на дирекцията.	При необходимост	5
7.	В рамките на компетентността си следи за качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, за законосъобразното и навременно изготвяне на всички документи;	Ежедневно	5
8.	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/началника на отдел ППиУМПП, изпълнява функциите по планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки, чрез осигуряване на ясна	При необходимост	5

	проследимост и хронологична последователност при изпълнение на задачите и оформянето на досиетата на обществените поръчки		
9.	Дейността си отчита пред началника на отдела.	Ежедневно	5
10.	Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от началника на отдела и директора на дирекцията в обсега на неговите компетенции;	Ежедневно	5
11.	В обхвата на своята компетентност, изпълнява допълнителни задължения във връзка с участие в екип 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

7. 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 заемания длъжността се извършва от директора на дирекцията и /от началника на отдел „Програмна подготовка и управление на международни програми и проекти”

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

За законосъобразното, точното, добросъвестното, безпристрастното и навременното изпълнение функциите на старши експерт;

За изготвените в рамките на неговата компетентност писма, становища, доклади, предложения, проекти на договори и заповеди и др.;

За опазването на служебната тайна;

За спазване на вътрешния ред;

За опазване на повереното му техническо оборудване.

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

9. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

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

2. Подпомага вземането на решения чрез становища, анализи, предложения и др.

10. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнението на функциите на дирекцията	ежедневно
ДП и КП н Р България в чужбина	Експертно	В изпълнението на функциите на дирекцията	ежедневно

2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички други	Експертно	В изпълнението на функциите на дирекцията	ежедневно

3. Контакти с граждани

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани	Експертно	В изпълнението на функциите на дирекцията	ежедневно

11. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимална образователна степен: магистър;

Професионална област: социална, хуманитарна, икономическа, техническа и др.;

Минимален професионален опит: 2 г.;

Езикова квалификация: владее 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

12. 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 с 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: п.д. Директор на дирекция „ОПУП“

Съгласувана от: Директор на дирекция „ЧРАО“

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

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, подпис)

Дата: