



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Министерство на отбраната

Специализирана администрация

Дирекция: „Обществени поръчки в отбраната“

Отдел: „Придобиване и поддръжка на въоръжение, техника и системи за командване“

Длъжностно ниво: 6

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

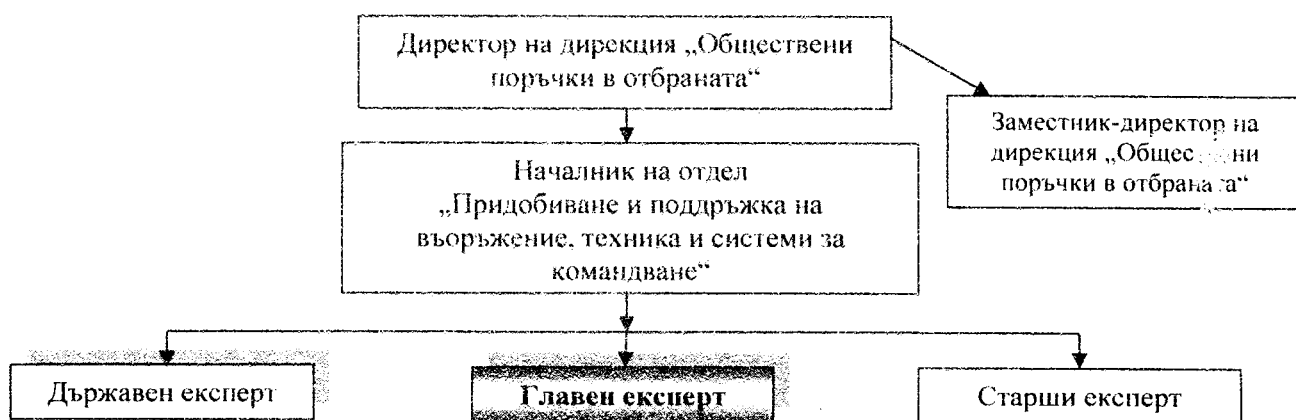
Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши

Длъжност: Главен експерт

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

Длъжността е подчинена на: началника на отдел „Придобиване и поддръжка на въоръжение, техника и системи за командване“.

Подчинени длъжности: няма



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Подпомага реализирането и изпълнението на политиката в областта на придобиването на отбранителни продукти.

- Организира провеждането и възлагането на обществени поръчки за доставки и услуги за придобиване и поддръжка на въоръжение и техника; проекти за поддържане на способности в областта на системите за командване, управление, комуникации, навигация, системи за бойно управление, разузнаване и наблюдение; проекти за модернизация на въоръжените сили и изпълнение на дейности по оперативни програми на Европейския съюз.

- Подпомага процесите по координиране и документално контролиране на договорите и свързаните с тях офсетни споразумения (в приложимите случаи).

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1. Подготвя необходимите документи, условията и изискванията (решения, обявления и документации, в това число рамкови споразумения и договори), и организира провеждането и възлагането на обществени поръчки съобразно изискванията на ЗОП, ППЗОП и

Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки – за придобиване и поддръжка на въоръжение, техника и системи за командване в изпълнение на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерство на отбраната и План-графика за възлагане на обществени поръчки, както и координира и участва в процесите по придобиване на стоки и предоставянето на услуги чрез Агенциите на НАТО, ЕС и други международни организации при проекти за поддръжане на способности в областта на системите за командване, управление, комуникации, навигация, системи за бойно управление, разузнаване и наблюдение и други; при проекти за модернизация на въоръжените сили; при изпълнение на дейности по оперативни програми на Европейския съюз, и други.

5.2. Организира, координира и извършва дейности по допълнително осигуряване и придобиване на стоки и услуги за нуждите на българските въоръжени сили извън територията на страната, когато необходимостта е възникнала след изпращането им.

5.3. Предлага експертни анализи и становища при подготовката на проекти за актове, свързани с материално-техническо осигуряване на Министерство на отбраната, участва в разработването и актуализира методическата и нормативната база в областта на обществените поръчки по въпросите, свързани с провеждането и възлагането на обществените поръчки с цел подпомагане на ръководството на дирекцията и министерството при вземането на решения и оптимизиране на работния процес.

5.4. Отговаря за вярното, точно и навременно изготвяне на документите, отнасящи се до възложените му за организация процедури за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. число и за дейностите, свързани със създаването и попълването на електронни форми за провеждане на процедури в Централизираната Автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), както и за изпращането и публикуването на документи в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на ЕС.

5.5. Организира и участва в преговори за условията и клаузите на договори като анализира, синтезира и документира постигнатите промени.

5.6. Организира и участва в заседания на комисии за разглеждане, оценка и класиране на заявления за участие и/или оферти от кандидати/участници в ОП, изготвянето на протоколи/доклади за резултатите от работата на комисиите, както и други документи.

5.7. Координира процеса на системно и ефективно изпълнение на договори и на свързаните с тях офсетни споразумения (в приложимите случаи).

5.8. Контролира изцяло изпълнението на договорите съобразно функциите на дирекцията, вкл. като комплектова и проверява за наличие и съответствие с клаузите на договорите предоставените платежни документи и изпраща същите за разплащане по административен ред, а при неизпълнение на клаузи от договор начислява и удържа съответните неустойки, следи за сроковете, валидността, връщането на банковите гаранции за авансово плащане и гаранциите за изпълнение на договорите, които са му възложени за контрол и координиране.

5.9. Изготвя проекти на заповеди, решения, становища и други нормативни документи или актове на министъра на отбраната, постоянния секретар на отбраната и директора, свързани с дейността на отдела.

5.10. Изготвя периодични справки и отчети за изпълнението на договорите, за които отговаря и контролира документално, както и компетентни становища по въпроси, свързани с изпълнението на договорните отношения и провежданите обществени поръчки като цяло.

5.11. Синтезира информацията в рамките на своите компетенции и изготвя проекти на отговори по запитвания на заинтересовани лица към обществени поръчки съвместно със Заявителя, Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“ и/или други отговорни структури, както и във връзка с кореспонденция с други организации, ведомства и граждани.

5.12. Участва в организирането и провеждането на дискусии на форуми (семинари, конференции, кръгли маси), работни групи и комисии по въпросите и проблемите на материално-техническото осигуряване и неговото договаряне, както и в областта на обществените поръчки.

5.13. Регулярно информира началника на отдела за състоянието на възложените му задачи, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.

5.14. Стриктно спазва правилата по създаване, обработване и съхраняване на

класифицирана информация, както и защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

5.15. Докладва на по-горното йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.

5.16. Спазва разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

5.17. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от директора, заместник-директора или началника на отдела, свързани с длъжността.

5.18. По разпореждане на началника на отдела замества експерт при негово отсъствие.

5.19. Във връзка с изпълнение на преките си задължения, работи при ненормирано работно време.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Задачите за изпълнение се поставят от прекия ръководител – началника на отдел „Придобиване и поддръжка на въоръжение, техника и системи за командване”. При възлагане на задачи от директора или заместник-директора информира за това прекия си ръководител.

Планира и организира работата си в съответствие с годишните и месечни планове на дирекцията и други планиращи документи.

Отчита извършената работа пред началника на отдела или пред ръководителя, който му е поставил задачата.

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

Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения. Отговаря за планирането, управлението и контролирането на ресурсите и повереното му имущество в отдела и за точното спазване на административните процедури.

А. Персонал

Няма пряко подчинени експерти

Б. Управление на персонала

Не извършва управление на персонала

В. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Няма преки финансови отговорности

Г. Оборудване и други ресурси

Отговаря за офис оборудване и обикновено обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- изготвя доклади, протоколи и други документи във връзка с участието си в комисии или преговори, както и отчети от дейността си в работни групи и екипи – напълно самостоятелно.

- изготвя отговори на запитвания и друга кореспонденция в областта на обществените поръчки и в сферата на преките си задължения – след съгласуване с началника на отдела.

- обосновава чрез изготвяне на експертни анализи, прогнози, оценки, становища и проекти на нормативни документи вземането на управленски решения от ръководството на дирекцията и на Министерството на отбраната, свързани с функциите на отдела.

9. КОНТАКТИ

9.1. В Министерство на отбраната

- Преки – началника на отдела, директора, заместник-директора и служителите на дирекцията;

- При необходимост - с други организационни звена и структури от МО.

9.2. На национално ниво - с други ведомства, организации и фирми с предмет на дейност, свързана с дейността на отдела и дирекцията.

9.3. На международно ниво - със структурите и организациите на НАТО и ЕС в областта на снабдяването с въоръжение и техника и с адекватни структури при изпълнение на дейности на двустранна и многостранна основа.

9.4. Други - при необходимост с граждани, неправителствени и чуждестранни органи и организации, по разпореждане на преките ръководители.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: бакалавър.

Област на висше образование: технически науки или социални, стопански и правни науки

Професионално направление: машинно инженерство; електротехника, електроника и автоматика; комуникационна и компютърна техника; транспорт, корабоплаване и авиация; общо инженерство; политически науки, право, администрация и управление, икономика.

Минимален професионален опит за заемане на длъжността: 4 г., свързани с функциите на настоящата дейност. /Числото "4" се заменя с "3" - ПМС № 230/01.08.2014 г./

Ниво на достъп до класифицирана информация: национално ниво - „Поверително”.

Допълнителна квалификация: умение за работа с Windows, Microsoft office, ЦАИС ЕОП на АОП и други приложни програми.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

11.1. Аналитична компетентност - събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения.

- Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда;

- Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;

- Работи точно с различна по вид информация;

- Идентифицира случаи за 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.

11.2. Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания

- 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 работа.

11.3. Работа в екип - участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел

- 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.

11.4. Комуникативна компетентност - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма

- 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.

11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен) - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите

- 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) за звеното, като зачита правата и уважава интересите им;
- Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6. Професионална компетентност - професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;

- 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.

11.7. 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.

- 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.
- Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността.
- Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността.

Вариант на длъжностната характеристика № 1.