



## **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 отбраната**

**Специализирана администрация**

**Дирекция:** „Обществени поръчки в отбраната“

**Отдел:** „Придобиване на материални средства и услуги“

**Длъжностно ниво:** 8

**Наименование на длъжностното ниво:** Експертно ниво 4

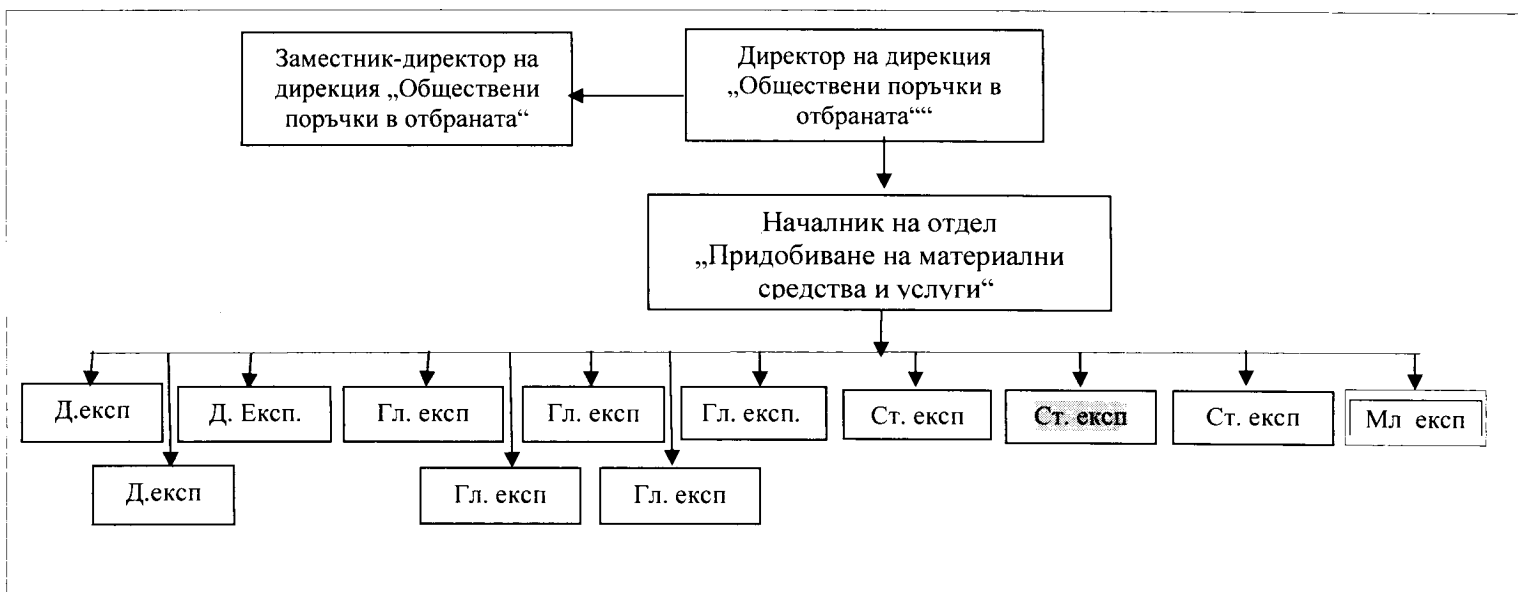
**Минимален ранг за заемане на длъжността:** IV младши

**Длъжност:** Старши експерт

### **2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА**

**Длъжността е подчинена на:** началника на отдел „Придобиване на материални средства и услуги“.

**Подчинени длъжности – няма**



### **3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Организира придобиване на стоки и предоставяне на услуги свързани с придобиването и експлоатацията на материални средства, вещеве имущество, храни, предоставяне на услуги по техническа поддръжка и други, чрез провеждането на обществени поръчки в изпълнение на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване;

### **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

## **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

5.1. Подпомага началника на отдела при изпълнението на Единния финансов план за материално-техническото осигуряване на МО, чрез организиране на обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги свързани със създаване и поддържане на отбранителни способности за нуждите на въоръжените сили на Р България.

5.2. Познава и прилага вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори.

5.3. Организира подготовката, изготвя процедурните условия и всички документи за възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги за въоръжените сили на Р България, както и за такива финансирани по програми на ЕС, като определя и вида на процедурата съобразно изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки.

5.4. Отговаря за вярното и точно изготвяне в срок на документите за публикуване и друга информация, отнасящи се до възложените му за организация обществени поръчки и следи за своевременното им изпращане в Регистъра за обществени поръчки, в Официален вестник на ЕС, ЦАИС и АОП.

5.5. Организира набирането на информация по въпросите свързани с обществените поръчки и договорите с цел подпомагане на ръководството на дирекцията и министерството при вземането на решения.

5.6. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, и други комисии свързани с дейността на отдела или дирекцията.

5.7. Организира процеса по уреждане на възникнали рекламации и по възникване на въпроси свързани с тях, съгласно клаузите на договорите.

5.8. Изготвя отговори на запитвания на ведомства, организации и граждани в рамките на своите компетенции.

5.9. Проучва, анализира и периодически информира началника на отдела и директора на дирекцията за изпълнението на възложените задачи, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата в отдела.

5.10. 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.

5.11. Изготвя периодични и годишни отчети за изпълнението на договорите, за които отговаря.

5.12. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от директора на дирекцията, заместник-директора на дирекцията или от началника на отдела, свързани със служебните задължения.

5.13. Стриктно да спазва правилата по създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и защитата и от нерегламентиран достъп.

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

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

5.16. Докладва на по горно йерархично ниво за забелязани административни слабости, грешки или нередности.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

Задачите му се поставят от прекия ръководител – началника на отдел. При възлагане на задачи от директора на дирекцията или заместник-директора на дирекцията да информира за това прекия си ръководител.

Планира и организира дейността 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**

При отсъствие на експерт от отдела по разпореждане на началника на отдела го замества.

Отговаря за планирането, управлението и контролирането на ресурсите и 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**

8.1. Изготвя доклади и отчети от работата в работни групи и екипи и протоколи и доклади от участие в комисии – напълно самостоятелно.

8.2. Изготвя отговори на запитвания и кореспонденция в областта на обществените поръчки – след съгласуване с началника на отдела и директора на дирекцията, в рамките на компетентностите.

8.3. Изготвя анализи и обосновава вземането на управленски решения от ръководството на дирекцията, административното и политическо ръководство на Министерството на отбраната в областта на обществените поръчки за придобиване на продукти и услуги, свързани с отбраната, чрез изготвяне на анализи и проекти на нормативни документи.

## **9. КОНТАКТИ**

9.1. В Министерство на отбраната:

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

- Непосредствени - с началници на отдели, експерти и специалисти от другите отдели на дирекцията и Министерството на отбраната;

- При необходимост - с други организационни звена и структури от въоръжените сили на Р България.

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 обществените поръчки и с подобни 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; социални, стопански и правни науки; сигурност и отбрана.

**Професионално направление:** машинно инженерство; общо инженерство; материали и материалознание; електротехника, електроника и автоматика; енергетика; химични технологии; комуникационна и компютърна техника; икономика; право; администрация и управление; политически науки; национална сигурност.

**Минимален професионален опит за заемане на длъжността:** 2 г., свързани с функциите на настоящата дейност..

**Ниво на достъп до класифицирана информация:**

- национално ниво - поверително.

**Допълнителни изисквания:** Компютърна грамотност -умение за работа с MS Windows, MS Office, други специализирани програми, работа в мрежа;

Владеене на чужд език – английски език, удостоверен с легитимен документ.

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

**Вариант на длъжностната характеристика № 1.**