ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ
Администрация: **ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ**
Дирекция: **АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО, ИНФОРМАЦИОННО И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ**
Отдел: **ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**
Длъжностно ниво: **9**
Наименование на длъжностното ниво: **Експертно ниво 5**
Длъжност: **Главен експерт**
Минимален ранг за заемане на длъжността – **IV младши**

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:
Създаване на условия за публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки, както и законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:
Планиране, организация и провеждане на обществени поръчки в Община Търговище.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:
- Участва в разработването на план-график на обществени поръчки, които ще се възлагат от Община Търговище;
- Участва в изготвянето на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки в Община Търговище;
- Предоставя информацията за обществени поръчки в Агенция за обществени поръчки и организира публикуването на тази информация в Официален вестник на ЕС;
- Участва в организирането и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки;
- Изготвя заповедите и организира работата на комисията за провеждане на обществените поръчки. Участва в работата на комисията като неин член;

- Изпраща за публикуване документи на профила на купувача;
- Изготвя протокола от работата на комисията за провеждане на обществените поръчки и подготвя решенията за избор на изпълнител;
- Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
- Подготвя договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществена поръчка проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител;
- Поддържа архив от процедурните досиета с документацията по обществени поръчки в Община Търговище;
- Участва в осъществяването на обмена на информация между Възложителя и участниците, а при необходимост и с институции;
- Събира, обработва и обобщава заявките на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;
- Участва в процеса по планирането на обществените поръчки в следните дейности: изготвяне на разчет за необходимите средства и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки; определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
- Изпълнява и други задължения, възложени от прекия ръководител, които не противоречат на законовата уредба и длъжността, която заема.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:
- Работата и задачите на главният експерт се възлагат от началник отдел ПООП, директора на дирекцията;
- Получава задачи от секретаря на Общината и заместник-кметов, кмет на общината;
- Планира самостоятелно изпълнението на текущите задачи, произтичащи от възприетите правила за работа в дирекцията;
- Отчита изпълнението на всички поставени задачи пред началник отдел ПООП;

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ:
- Спазване на административната и трудова дисциплина;
- Правилно прилагане и спазване на законите, свързани с изпълнението на служебните задължения;
- Отговаря за опазване на служебната тайна;
- Отговаря за правилното съхраняване и опазване на преписки и документи касаещи работата му;
- Служителят носи персонална отговорност за опазване и правилно експлоатиране на предоставената му офис техника и материали;
- Спазване на благоприличие и делови вид на облеклото, съответстващо на служебното му положение и на институцията, която представлява;

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:
- Взема самостоятелно решения в рамките на установения ред и законност по хода на изпълнение на поставяните задачи;
- Взема решения след одобрение от поставящите задачи ръководители по въпроси, свързани с действия на лица извън обхвата на общинската администрация;
- Подпомага вземането на решения от прекия и висшестоящите ръководители чрез изготвяне на анализи, препоръки и правни становища.

9. КОНТАКТИ:

Вътрешно организационни /ведомствени/ връзки:
- Работи в тясна връзка и съгласувано с дирекция „Бюджет и финанси“
- Контакти с други звена на общинската администрация – с ръководството и служителите на Общинска администрация;

Външни контакти:
- Кореспондира с Агенция по обществени поръчки (АОП), Сметна палата, търговски дружества и др. по въпроси от компетентността на обществените поръчки.
- Осъществява контакт с общинските предприятия и мероприятия;

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Минимални изисквания за образователна степен – висше-бакалавър;
- Професионално направление: „Администрация и управление” или „Икономика”;
- Професионален опит – 2 години и/или минимален ранг – IV младши;
- Познаване и прилагане на: Закон за държавния служител; Закон за администрацията; ЗМСМА; Закон за обществените поръчки и други.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Професионална компетентност**-Професионални знания и умения, които са необходими за изпълнение на длъжността.Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;
- **Аналитична компетентност**-Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения;
- **Ориентация към резултати**-Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания. Планира и изпълнява текущата си работа по начин осигуряващ добър краен резултат;
- **Комуникативна компетентност**-Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма. Представя добре структурирани и аргументирани становища;
- **Работа в екип -** Участие в екип, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- **Фокус към клиента/вътрешен/външен/**-Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;
- **Дигитална компетентност -** Знания и умения за обработване на информация създаване на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други;

Вариант на длъжностната характеристика № 1
Разработена от: Тодор Тодоров, директор на дирекция АПИТО
Дата:

Съгласувана от: Меглена Цанкова, главен експерт отдел КЧР
Дата

Утвърдена от: Христалина Халачева, секретар на Община Търговище
Дата:

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

.....
/ име, презиме, фамилия, длъжност /

Дата:…… Подпис:……..