



## МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

София 1092, ул. "Дякон Игнатий" № 3

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и заповед № ОХ-280 от 10.04.2023 г. на министъра на отбраната,

### **ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА МЛАДШИ ЕКСПЕРТ В СЕКТОР „ДОКУМЕНТАЛЕН“, ОТДЕЛ „КАНЦЕЛАРИЯ“, ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“**

#### **1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

Изисквана минимална образователно-квалификационна степен: професионален бакалавър;

Минимален професионален опит: не се изисква;

Или минимален ранг: V младши;

Кандидатите за заемане на длъжността да отговарят на изискванията на чл. 40, ал.1 от Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/.

**2. Област на висше образование:** социални, стопански и правни науки; технически науки.

**3. Професионално направление:** администрация и управление, комуникационна и компютърна техника.

**3. Допълнителни умения и квалификации:** компютърна грамотност – работа с Windows, Word, Internet

#### **4. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**

Получава и разпределя по предназначение предадените в деловодството явни изходящи и вътрешни документи, предназначени за изпращане по пощата, по електронен обмен, по e-mail, по факс, по Системата за сигурно електронно връчване или на ръка на адресатите. Проверява получените за работа документи за комплектованост и съответствие с изискванията за правилно оформление. Регистрира документите в автоматизираната деловодна система, като предварително проверява за принадлежност към вече съществуваща преписка и ги комплектува съгласно изискванията. Сканира, сверява и подписва с електронен подпис сканираните копия на всички документи, предназначени за изпращане по електронен обмен и чрез Системата за сигурно електронно връчване. Съхранява документите, разменяни между административните структури в министерството в цифров формат и насочва електронното им съдържание към адресатите. Изготвя писма и становища по документи, свързани с работата на сектора. Участва в ежегодната подготовка за предаване на документите във Вedomствения архив и съблюдава за правилното им съхранение.

#### **5. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: 780 лв.**

Индивидуалният размер на основната заплата за длъжността се определя в степен на основна заплата в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, Приложение 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на цивилните служители по служебно правоотношение и по трудово правоотношение по чл. 107а от Кодекса на труда и за определяне на допълнително възнаграждение по чл. 214, ал. 1, т. 5 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Р България на военнослужещите от Министерството на отбраната.

**Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1.**

## **НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:**

Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията и провеждане на интервю.

На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура

## **ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА:**

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- Заявление за участие в конкурса /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители/НПКПМДС/;
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено от правото да заема длъжността, за която кандидатства;
- Декларация по чл. 7, ал. 1, т. 6 от Закона за държавния служител, че кандидатът отговаря на изискванията на чл. 40, ал. 1, т. 4 и т. 7 от Закона за защита на класифицираната информация;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит – длъжностна характеристика, граждански договор и др.) или придобития ранг като държавен служител;
- Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

## **МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ:**

**гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 3, Министерство на отбраната – приемна, вход от ул. ”Аксаков”, всеки работен ден от 9.00 - 12.00 часа.**

**Телефони и лица за контакти от отдел „Човешки ресурси на администрацията на МО”:**

Живка Пенева – тел. 02/922 10 48; Вяра Александрова – тел. 02/922 10 59; Даниела Радева – тел. 02/922 10 52.

**Срок за подаване на документите:** Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидатите или техни упълномощени представители в 11-дневен срок от публикуване на обявата. Документите може да се подават по електронен път на адрес

doc\_post@mod.bg, като в този случай заявлението и декларациите следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Краен срок за подаване – 04.05.2023 г. до 12.00 часа.

### **ОБЩОДОСТЪПНО МЯСТО ЗА ОБЯВЛЕНИЯ:**

Списъците, всички съобщения във връзка с конкурса, както и копие на длъжностната характеристика ще се публикуват на интернет страницата на Министерство на отбраната – [www.mod.bg](http://www.mod.bg).

### **ПРЕЧКИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:**

Съгласно чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител не може да бъде назначавано за държавен служител лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

3. е народен представител;

4. е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;

5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;

7. работи по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл. 16а, ал. 4 или чл. 81б;