

СЪВЕТИ (Препоръки)

към кандидатите при подготовка и явяване на събеседване пред Комисията за подбор чрез конкурс на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и от Българската армия за заемане на длъжности в задгранично представителство на Република България, в международни организации или в други международни инициативи извън територията на страната

Със заповеди на министъра на отбраната за провеждането на конкурси се обявяват изискванията за длъжностите и сроковете за провеждане на събеседване с кандидатите. По време на тези събеседвания членовете на Комисията за подбор установяват качествата и компетентностите на кандидатите за изпълнение на функциите за съответните длъжности.

Събеседването с кандидатите е важна част от конкурсната процедура, при която кандидатите имат възможност лично да представят своите знания, умения и опит за ефективно изпълнение на задълженията на длъжностите, за които кандидатстват. Това е мястото и времето, когато се взема решение за класиране на кандидатите според резултата от проведенния подбор в интерес на ведомството, основавайки се на представените за кандидатите знания, умения, опит, професионални качества, поведение и възможностите за кариерно развитие.

Подготовката за събеседването пред Комисията за подбор е **лична отговорност** на кандидатите. Техните усилия за подготовка и провеждане на събеседването в голяма степен водят до крайния резултат от представянето им. Това показват и поуците от практиката относно провеждането на конкурсите.

ПРЕПОРЪКИ ЗА УСПЕШНО ЯВЯВАНЕ НА СЪБЕСЕДВАНЕ ПРЕД КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР:

1. **Външният вид на кандидатите** да е съгласно Кодекса за етичното поведение на военнослужещите и цивилните служители от министерство на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

2. При събеседването с Комисията за подбор следва **да се спазват правилата за военна вежливост и поведение**.

3. На поставените от Комисията въпроси **да се дава ясен, точен, кратък и съдържателен отговор**. Бъдете конкретни, като се опитате възможно най-кратко да покажете обема и дълбочината на вашите знания и опит по зададените въпроси. Посочвайте съответните национални и съюзни или други регламентиращи документи, които са свързани с изпълнение на функциите на длъжността. Със същите е уместно кандидатите да се запознаят при подготовката за явяване на събеседване.

4. На въпроси, касаещи притежаването на професионален опит за заемането на дадена длъжност, посочете досега заеманите от Вас сходни длъжности, които са свързани с придобиването на такъв опит, а също опита от Ваши участия в учения, курсове, семинари и др.

5. Прочетете внимателно наличната информация за длъжността, за която кандидатствате, като обърнете внимание на:

5.1. **Описание на длъжността и подчиненост.** Къде организационно се намира длъжността: отдел, управление, дирекция, щаб и място в структурата на НАТО/ЕС, международна организация, инициатива или в задгранично представителство на Р България. Запознайте се със задачите и функциите на съответната организационна структура/звено (напр. познаване организационната структура на Международния секретариат на НАТО).

5.2. **Специфични изисквания на длъжността.** Там са посочени конкретните документи, които следва да познавате преди заемането на длъжността, напр. да се познават оперативните планиращи документи, щабните процедури и доктрината за съвместни операции на НАТО. Направете списък с тези документи и се запознайте подробно с тяхното съдържание, така че да можете аргументирано да говорите по тях.

5.3. **Основни задължения на длъжността.** Изучете в кои бордове, съвети, комитети и работни групи участва заемащият длъжността. Запознайте се подробно с тяхната работа, задачи, отговорности и функционални зависимости.

6. Ако имате затруднения с намирането на необходимата информация за дадена длъжност, можете да се обърнете към заемащия я в момента български представител. Информирайте се за всичко, което Ви интересува. Ако Вие не го направите, то Вашите конкуренти ще го направят.

7. Ако кандидатствате за повече от една длъжност, то следва да се подготвите пълноценно и задълбочено за всяка длъжност, за която кандидатствате. Не се подготвяйте само за „приоритетните“ за Вас длъжности.

8. Ако не можете да отговорите ясно, точно и кратко на даден въпрос, не претендирайте, че можете.

9. Всеки член на Комисията за подбор има право да задава въпроси на кандидата, някои от които може и да не са пряко свързани с конкретната длъжност, но се считат за подходящи във връзка с номинирането.

10. Дори да не бъдете номиниран(а) за длъжност по даден конкурс (може да има по-подготвени кандидати от вас), следва да знаете, че доброто представяне пред Комисията за подбор е ценен „капитал“. Добре подготвените кандидати правят добро впечатление на членовете на комисията.

Успех на всички кандидати! Нека най-подготвеният бъде номиниран за желаната от него длъжност!