



ЗАПОВЕД

№ ЦУ-РД05-746/08.12.2023 г.

На основание чл. 81а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 66, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и докладна записка № ЦУ-1925/07.12.2023 г. на директора на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ (АПОЧР),

НАРЕЖДАМ:

I. Длъжността „главен експерт“ в дирекция АПОЧР в Държавна агенция за бежанците при МС (ДАБ при МС) да бъде заета по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител (ЗДСл) – 1 щатна бройка.

II. Кратко описание на длъжността: Отговаря за изпълнение на дейността по организацията и управлението на човешките ресурси. Изготвя становища, анализи, доклади, отчети и обработка документи свързани с управление на човешките ресурси.

III. Определям:

1. Изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1.2. Степен на образование – бакалавър;

1.3. Професионален опит – минимум 3 години в дейности, свързани с изпълняваната длъжност и/или IV младши ранг;

1.4. Длъжностно ниво от класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 7;

1.5. Наименование на длъжностното ниво от КДА – Експертно ниво 3.

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

2.1. Професионална област – социални, стопански и правни науки;

2.2. Компютърни умения – работа с MS Word; MS Excel.

III. Размер на основната заплата, определена за длъжността: от 780 лв. до 1950 лв.

Основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и Вътрешните правила за работната заплата на служителите в ДАБ при МС.

IV. Необходими документи за кандидатстване:

1. Заявление до Председателя на ДАБ при МС за заемане на длъжност по реда на чл. 81а

от ЗДСл – по образец;

2. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен (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 в тези случаи копие на диплома не се прилага);

3. Копие от документ удостоверяващ съществуващото служебно правоотношение, придобит ранг на държавен служител, заемане на длъжност при пълно работно време, изтекъл изпитателен срок по чл. 12 от ЗДСл, както и копие на формуляр за годишна оценка в случаите на чл. 15 от ЗДСл;

4. Автобиография;

5. Копие от други документи по преценка на кандидата.

V. Място и електронна поща за подаване на документи - документите се подават в звеното по човешки ресурси лично или чрез пълномощник - гр. София, бул. „Княгиня Мария Луиза” № 114Б, от 9:00 ч. до 12:00 ч. или по електронен път на адрес: sar@saref.government.bg. Телефон за контакт: 02/80 80 944 или 02/80 80 945.

VI. Срок за подаване на документите – 10 (десет) дни от датата на публикуването в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация (ИПМСДА).

VII. Подборът се извършва при спазване на утвърдените правила за подбор при мобилност на държавните служители в ДАБ при МС.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.

Чрез автоматизираната информационна система „Евентис“ настоящата заповед да се сведе до знанието на директора на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ за изпълнение.

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/

МАРИАНА ТОШЕВА



1233 София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ №114Б
Тел: 02/ 80 80 923 тел: 02/ 80 80 924 тел: 02/ 80 80 925; факс: 02/ 9559476
e-mail: sar@saref.government.bg

