



ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 10а, ал.1 от Закона за държавния служител (ЗДСл), чл.13, ал. 1 и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация и Заповед № РД 05 – 192/20.04.2021 г. на председателя, обявява конкурс за длъжността,

“НАЧАЛНИК” на отдел „ДЪБЛИН“

**в дирекция „Качество на процедурата за международна закрила“
на Държавна агенция за бежанците при Министерския съвет - 1 щатна бройка**

I. Кратно описание на длъжността:

Планира, организира, координира и контролира дейността във връзка с административните производства по реда на глава VI, раздел Ia от Закона за убежището и бежанците и изготвя компетентни становища, свързани с производството за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за международна закрила. Организира взаимодействието и обмена на информация във връзка с производството за определяне на държавата, компетентна за разглеждане на молбата за международна закрила, между ДАБ и МВР, и други държавни органи на Република България и компетентните органи на другите държави-членки. Организира осъществяването на методическо ръководство и упражняването на контрол за спазване на законовите изисквания за провеждане административните производства по Закона за убежището и бежанците в транзитните и регистрационно-приемателните центрове.

II. Минимални изисквания, които са предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- 2.1. Степен на образование – магистър;
- 2.2. Професионален опит - минимум 4 години в дейности, свързани с изпълняваната длъжност;
- 2.3. ранг - III младши;
- 2.4. Длъжностно ниво от класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 6;
- 2.5. Наименование на длъжностното ниво от КДА – Ръководно ниво 6А.

III. Специфични изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове:

3.1. Кандидатите да отговарят на изискванията на чл. 40, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

3.2. Да притежават или да получат разрешение по реда на чл. 37 от ЗЗКИ за достъп до класифицирана информация до ниво на сигурност - поверително.

IV. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

4.1. Професионална област – социални, стопански и правни науки; сигурност и отбор;

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

V. Размер на основната заплата, определена за длъжността: от 700 лв. до 2300 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 .

VI. 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.

VII. Начин на провеждане на конкурса:

7.1. Решаване на тест;

7.2. Интервю по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация.

VIII. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

8.1. Заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация;

8.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация;

8.3. Декларация по чл.7, ал.1, т.6 от ЗДСл, че кандидата отговаря на изискванията на чл.40, ал.1, т.4 и 7 от ЗЗКИ (по образец);

8.4. Копие от документи за 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);

8.5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

8.6. Копие от сертификати, удостоверения и др. документи по преценка на кандидата.

IX. Начин и място за подаване на документите:

9.1. Документите се подават в срок до 07.05.2021 г. (включително) 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, като заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис. Телефон за контакт: 02/80 80 943 или 02/80 80 944.

9.2. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на агенцията – www.aref.government.bg.

Образци на заявление за участие в конкурс, декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл и декларация по чл.7, ал.1, т.6 от ЗДСл могат да се изтеглят от <http://www.aref.government.bg/>.

