

ОБЯВЛЕНИЕ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА СОФИЙСКА ОБЛАСТ
Гр.София, бул."Витоша" № 6,
Тел.9301813 или 9301828, факс 9883484
На основание чл.14 от НПКПМДСл и Заповед № ОА-212/13.07.2022г.

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С :

1. **За длъжността : СТАРШИ ЕКСПЕРТ , Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността”**
2. **Конкурсът се обявява за 1 (една) свободна щатна бройка.**
3. **Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:**

- образование – висше – минимална образователно-квалификационна степен - бакалавър;
- области на висше образование – Администрация, Икономика и управление или Социални, стопански и правни науки.
- професионален опит – 1 година;
- минимален ранг – V младши
- длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидата следва да отговаря на условията по чл.7, ал.1 и ал.2 от ЗДСл.;

Допълнителни умения и квалификации:

- професионален опит в сферата на държавната администрация са предимство;
- опит в работата със специализиран деловоден софтуер е предимство;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа за постигане на поставените цели;
- способност за ефективна работа в екип;
- комуникативност;
- задължителна компютърна грамотност.

4. **Начинът за провеждане на конкурса е:**

- решаване на тест
- интервю.

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

■ заявление за участие в конкурса – по образец / Приложение № 2 към чл.17, ал.1 на Наредбата за провеждане на конкурси и подбор при мобилност на държавни служители, ПМС №8 от 16.01.2004г., (изм.ДВ. бр.49 от 29.06.2012г., в сила от 01.07.2012г.);

- декларация по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл.;
- европейски формат на автобиография (CV);
- копие от документ за придобита образователно – квалификационна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- други документи по преценка на кандидата.

Данните, които се събират и обработват в приложените документи са само за целите на конкурса и няма да бъдат предоставяни на трети страни.

6. **Място и срок за подаване на документите за участие:** - Документите следва да бъдат представени в 10 дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса, всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа, бул."Витоша" № 6, партер "Деловодство" лично или от упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно.
7. **Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват в:** Официалният сайт на Областна администрация на Софийска област – www.sofoblast.bg и на информационното табло в сградата на Областна администрация.

Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

Приема, регистрира и изпраща в съответните структурни звена на Областната администрация входящата кореспонденция. Води отчетност за кореспонденцията (входяща и изходяща) чрез компютърна деловодна система. Организира и насочва предаването на документи за изпълнение в съответствие с поставена резолюция. Подготвя документацията за изпращане до адресати. Води картотека за преминалите през деловодството документи и извършва справки по тях. Съхранява преписките до предаването им в архив.

Минималният размер на основната заплата за длъжността е 710 лева; (Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелил конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.)