

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-145/24.07.2023г.

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С :

1. За длъжността **МЛАДШИ ЕКСПЕРТ**, Дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”, отдел „Държавна собственост и документален фонд“.
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 – Социални, стопански и правни науки, Технически науки, Администрация и управление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионални направления;
- професионален опит – не се изисква;
- 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;
- 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 № 3 към чл.17 на НПКПМДСл (изм. ДВ. бр.9/ 2000г., в сила от 31.01.20г; изм. и доп. бр.29/21 г., в сила от 09.04 21 г.);
- 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 14-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. Документите може да се подават и по електронен път на имейл sofoblast@government.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

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:

Разглежда, проучва, подготвя писма по възложени преписки с имоти-държавна собственост след което предлага решение качествено и в срок. Подготвя преписките по които производството е приключило за предаването им в архив „Държавна собственост“, като изготвя протокол по ред определен със заповед на Областния управител. Изготвя заповеди за отписване от актовете книги за държавна собственост на недвижими имоти и др.

Минималният размер на основната заплата за длъжността е 780 лева; (Основният размер на заплатата се определя в зависимост от професионалния опит, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.)