

**ОБЯВА ЗА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА:
НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВНО
ОСИГУРЯВАНЕ” В ДИРЕКЦИЯ
„АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ” НА
ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”**

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

Изисквана минимална образователно-квалификационна степен:
„Магистър”;

Област на висше образование: Технически науки;

Професионално направление: Комуникационна и компютърна техника;

Минимален професионален опит за заеманата длъжност: 4 години;

Минимален ранг: III младши.

Кандидатите да притежават валидно разрешение за достъп до класифицирана информация на ниво „Секретно” или по високо, или да отговарят на изискванията на чл. 40, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация за стартиране на процедура по проучване.

Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

- да организира и координира дейностите на отдела при подготовката на проекти на нормативни документи по организирането на административното обслужване в Института.

- да организира разработването и изготвянето на месечни, годишни периодичните доклади и отчети за дейността на Института и следи за своевременното им представяне в Министерството на отбраната.

- да организира процеса по окомплектоване и отчета на служебните дела на военнослужещите и цивилните служители, както и служебните досиета на държавните служители.

- да организира и контролира изпращането на документи в НАП и НОИ, касаещи служителите на Института (склучване и прекратяване на трудови договори и представяне на информация за болнични листа).

- да участва в изпълнение на дейностите по комплектуване с личен състав на Института.

- да изготвя становища и участва в работни групи по проекти на нормативни актове, концепции, програми и други.

- да организира и участва в събирането и обработката на информация, поддържането на регистри и бази данни по управление на човешките ресурси.

- да ръководи и участва в организацията на дейности при анализиране и разработване на предложения за решения на управленски проблеми.

- да координира дейностите по изготвяне на справки, отчети, служебни бележки, удостоверения, заявки и други документи касаещи административната дейност в Института.

- да дава устни и писмени консултации, съобразно действащата нормативна уредба по въпросите за които отговаря.

- да организира поддържането на данните в АСУ на „Човешките ресурси” и Интегрираната информационна система на държавната администрация.
- да спазва изискванията на ЗЗКИ и Правилника за неговото приложение
- да спазва мерките за противодействие на корупцията, разкрива и избягва конфликта на интереси при изпълнение на своята дейност.
- да докладва при забелязани административни слабости, грешки или нередности.
- да изпълнява самостоятелно или в екип допълнително възложени задачи от директора на дирекцията и директора на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, свързани с функциите на дирекцията.
- да изпълнява задълженията в условията на ненормирано работно време, без да се нарушава между дневната и между седмична почивка.

Допълнителни умения и квалификации:

- да притежава компютърна грамотност; Windows, MS Office, АИС и АСУ на „Човешките ресурси”, както и други приложни програми;
- допълнително обучение – курс по управление на човешките ресурси;
- да познава законите и другите нормативни документи, специфични за заемане на длъжността.
- да познава вътрешната нормативна уредба в Министерство на отбраната и Института по отбрана.

Размер на основната месечна заплата за заемане на длъжността: от 933 до 2300 лв. за първа степен (за втора степен до 3000 лв. и за трета степен до 3400 лв.).

Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1.

Начин за провеждане на конкурса:

Решаване на тест и провеждане на интервю.

Документи за участие в конкурсната процедура:

- заявление за участие в конкурса /Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено от правото да заема длъжността, за която кандидатства;
- декларация по чл. 7, ал. 1, т. 6 от ЗДС, че кандидатът отговаря на изискванията на чл. 40, ал. 1 от ЗЗКИ;
- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността;
- копие от документи, които удостоверяват продължителността на професионалния опит и придобития ранг като държавен служител, ако има такъв;
- други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Място и срок за подаване на документите за участие:

ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

приемната на Блок „Е”, ет. 1, София - 1592, бул. „Професор Цветан Лазаров” № 2, всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.30 ч., телефони и лица за контакти: ц.сл. Костадин Тодоров Костадинов – 02 92 21814 и ц. сл. Атанас Атанасов Атанасов - 02 92 22460;

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник (представено пълномощно) в 10-дневен срок от публикуване на обявата.

Заявлението и приложените документи могат да се подават и по електронен път на ел. поща: k.kostadinov@di.mod.bg, като в този случай заявлението и декларациите следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

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.

Общодостъпно място за обявления:

Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявят в интернет страницата на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” - <http://di.mod.bg> и в приемната на Блок „Е”, ет. 1, София - 1592, бул. „Професор Цветан Лазаров” № 2.