



ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

Изпълнителна агенция “Проучване и поддържане на р. Дунав” на основание чл. 10”а” от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители и Заповед № РД-11-66/03.06.2024 г. на изпълнителния директор на Агенцията обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността „директор на дирекция» в дирекция „Европейски програми, проекти и връзки с обществеността” към Изпълнителна агенция “Проучване и поддържане на р. Дунав”
2. **Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:**
 - степен на образование – магистър;
 - минимален професионален опит – 5 години или придобит минимален ранг II-ри младши
3. **Допълнителни изисквания и квалификации**
 - Добро владение на английски език – минимално изискуемо ниво B2;
4. **Начин на провеждане на конкурса** - решаване на тест, свързан с познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност, защита на концепция за стратегическо управление и провеждане на интервю.
5. **Необходими документи за участие по чл. 17 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС):**
 - Писмено заявление за участие в конкурс по образец (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС);
 - Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност (чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС);
 - Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
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 копие на диплома не се прилага.
 - Копие от документ, удостоверяващ продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина. Кандидатът може да предостави и копие на други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит професионалния опит (в т.ч. длъжностна характеристика; граждански договор, придружен със справка за осигурителния доход за социално осигуряване, издадена от съответната компетентна институция.)
 - Копие от документ за придобит ранг, ако има такъв.
 - Други документи, които са свързани с изискванията за заемане на длъжността.
 - Автобиография.

Документите, издадени в чужбина следва да са преведени на български език, при спазване на изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

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.

Документите за участие в конкурса се подават в срок до 17.06.2024 г. включително от 08.00 до 16.30 ч (обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч) в Дирекция “Административно-правно и финансово-стопанско обслужване” в административната сграда на ИАППД, на адрес: гр. Русе, ул. „Славянска” № 6, ет. 2, кабинет № 12 лично от кандидатите или от техни пълномощници. Документите могат да се подават и по електронен път на адрес: appd@appd-bg.org, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Служител за прием на документи за конкурса – Ралица Мартева – старши експерт «Човешки ресурси» в Дирекция АПФСО.

Заявления, подадени след изтичане на този срок, не се регистрират.

Образци на заявление и декларация за участие в конкурса по чл. 17 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители можете да намерите на Интернет страницата на агенцията, рубрика „Кариери“.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, които са определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

В случаите на електронно подаване на документите, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика, се изпращат на кандидатите по електронен път на посочената от него електронна поща.

Списъците на допуснати и недопуснати до участие в конкурса кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват публично на общодостъпно място – информационно табло на I-ви етаж в Агенцията - гр. Русе, ул. “Славянска” 6 и на електронната страницата на агенцията - <https://appd-bg.org/pages?id=jobs>

6. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Ръководи, организира и контролира дейности по разработване, изпълнение, мониторинг и отчет на проекти, финансирани от фондове на Европейския съюз и други международни финансови институции и програми.

Ръководи административно персонала на дирекция ЕППВО

7. Основна заплата за заемане на длъжността: Размерът на основната заплата за конкурсната длъжност е от 933 до 2900 лв., като индивидуалният размер ще бъде определен при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, като се имат предвид размерите на достигнатите индивидуални заплати на служителите в същото ниво и степен за съответната длъжност в съответното структурно звено. Професионалният опит включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност

3.6.2024 г.

X Zanev

инж. Ивелин Занев

изпълнителен директор на ИАППД

Signed by: IVELIN VENTSISLAVOV ZANEV