

## О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 81а, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител и Заповед № РД 12-288/20.08.2019 г. на изпълнителния директор на Центъра за развитие на човешките ресурси

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА МОБИЛНОСТ

За длъжността „главен експерт“ в дирекция „Административно-правни и финансово-счетоводни дейности“ в Център за развитие на човешките ресурси

Брой работни места, за които се обявява процедурата за мобилност – **1 работно място.**

#### 1. Изисквания за заемане на длъжността:

##### 1.1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове:

- длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 7;
- наименование на длъжностното ниво по КДА – експертно ниво 3;
- минимална образователно-квалификационна степен - „бакалавър“;
- минимален професионален опит – 3 години или
- минимален ранг – IV младши.

##### 1.2. Допълнителни изисквания:

- образование - висше, образователно-квалификационна степен “бакалавър”;
- Области на висше образование –Технически науки
- с професионално направление-Комуникационна и компютърна техника;
- специализирани ИТ курсове и сертификати;
- да ползва един от работните езици на ЕС на ниво В2 или по-високо (според общата Европейска езикова рамка). Степента на владене на езици се удостоверява с диплома и/или сертификати.

#### 2. Начин на провеждане на подбора:

- по документи;
- събеседване.

#### 3. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в подбора (свободен текст, с посочване на телефони, имейл, адрес за кореспонденция);
- Автобиография в Europass формат;
- Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“;

- Копие от документи, удостоверяващи налично служебно правоотношение, придобит ранг на държавен служител и професионален опит, изтекъл едногодишен срок за изпитване, заемане на длъжност при пълно работно време;
- Копие на формуляр за годишна оценка (от последното оценяване в същата администрация), само в случаите, когато кандидатът е назначен по заместване на основание чл. 15, ал. 3 от Закона за държавния служител;
- Копие от други документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);
- да ползва един от работните езици на ЕС на ниво B2 или по-високо (според общата Европейска езикова рамка). Степента на владеене на езици се удостоверява с диплома и/или сертификати.
- Други документи по преценка на кандидата..

#### **4. Място и срок за подаване на документи:**

Срок за подаване на документи от **21.08.2019 г. до 30.08.2019 г. вкл.;**

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 10-дневен срок от публикуване на обявлението в сградата на Център за развитие на човешките ресурси, ул. „Граф Игнатиев“ №15, ет. 3, всеки работен ден от 9:00 до 17:00 часа;

Телефони за контакт: 02/9155010.

#### **5. Кратко описание на длъжността:**

Основната цел на длъжността: Дейности свързани с изпълнение управлението на програма „Еразъм+“ и „Европейски корпус за солидарност“, съпътстващите я дейности и проекти, национални, европейски и международни програми, управлявани от ЦРЧР както и техническото и ИТ обезпечаване на дейността.

**6. Размер на основната заплата, определен за длъжността, от 620.00 лв.** Основната месечна заплата се определя по нива и степени, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификация и професионален опит.

**7. Общодостъпно място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с подбора –** електронната страница на Център за развитие на човешките ресурси.

**8. Длъжностна характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на документите.**

**9. Процедурата за мобилност за заемане на длъжността да се обяви в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация от определените длъжностни лица.**

Срок за подаване на документи от **21.08.2019 до 30.08.2019 включително**

**ПЕТЬО КЪНЕВ**

*Изпълнителен директор*

*Център за развитие на човешките ресурси*