



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД
№ РД 09-4279/21.12.2023 г.

На основание чл. 81а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл) и чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС)

НАРЕЖДАМ

Да се обяви подбор при мобилност по чл. 81а от ЗДСл за длъжността „началник на отдел”, отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване“ (АПФСНО), Регионално управление на образованието (РУО) – Русе.

Право да кандидатстват за заемане на длъжността имат държавни служители, които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността, които са с изтекъл срок на изпитване, не са назначени по заместване, освен ако са налице условията на чл. 15, ал. 3 от ЗДСл, и не заемат длъжност при непълно работно време.

Брой работни места, за които се обявява подборът – 1 работно място.

1. Изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове:

- длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 7
- наименование на длъжностното ниво по КДА – експертно ниво 7А
- минимална образователно-квалификационна степен за длъжността „бакалавър“
- минимален професионален опит – 3 години, придобит в дейности, свързани с осигуряване и управление на административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване или
- минимален ранг – III младши

1.2. Допълнителни изисквания, посочени в длъжностната характеристика:

- професионална област - всички области на висше образование от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

2. Начин на провеждане на подбора:

- допускане по документи;
- събеседване.

3. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в подбора (свободен текст, с посочване на телефони, електронна поща, адрес за кореспонденция);
- Професионална автобиография;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; 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 документи, удостоверяващи налично служебно правоотношение, придобит ранг на държавен служител и професионален опит, изтекъл едногодишен срок на 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 на документ, който в цялост съответства на съдържанието на оригиналния документ, удостоверяващ продължителността и областта 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.)

Документи, удостоверяващи професионален опит на чужд език, следва да са преведени на български език, при спазване на изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

- Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

4. Място и срок за подаване на документи:

- Срок за подаване на документи от 02.01.2024 до 12.01.2024 г. вкл.;
- Документите се подават:

1. лично или чрез пълномощник в 10-дневен срок от публикуване на обявлението в сградата на Регионално управление на образованието – Русе, ул. "Църковна независимост" № 18, всеки работен ден от 9.00 до 17.30 часа или

2. на електронна поща gio_ruse@mon.bg

- Лице за контакт: Светослава Атанасова – главен специалист човешки ресурси в РУО – Русе, телефони за контакт: 082/834530 и 082/834532, електронна поща svetoslava.atanasova@guo.mon.bg

5. Кратко описание на длъжността:

Основната цел на длъжността „началник на отдел“, отдел АПФСИО е да организира, координира и осъществява контрол на изпълнението на основните функции и специфичните дейности на отдела във връзка с осигуряването на административно-правното, финансово-стопанското и информационното обслужване на дейността на регионалното управление на образованието; организира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси; участва при осъществяване на контролна дейност на РУО във всички институции в системата на предучилищното и училищното образование на територията на областта.

6. Минимален размер на основната заплата, определен за длъжността – 2050 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 Министерството на образованието и науката и на електронната страница на РУО – Русе.

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

9. Подборът при мобилност по чл. 81а от ЗДСл за заемане на длъжността да се обяви в Портала за работа в държавната администрация съгласно чл. 66, ал. 3 и ал. 4 от НПКПМДС от определен за администратор „Мобилност“ служител от РУО – Русе.

12/21/2023

X

ПРОФ. ГАЛИН ЦОКОВ
Министър на образованието и науката
Signed by: Emilia Izvetanova Lazarova

ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО
ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТ