



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

---

**ЗАПОВЕД**

**№ РД-09-15**

**гр. Плевен, 10.02.2022г.**

На основание чл. 81а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 66 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Доклад с рег. № ЧР-22-1/09.02.2022г.,

**О Б Я В Я В А М :**

процедура за назначаване на държавен служител по реда и при условията на чл. 81а от Закона за държавния служител чрез преминаване на държавна служба от друга администрация, при следните условия:

**I. За длъжността „главен експерт“ – 1 бр. в дирекция „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост“ при Областна администрация – Плевен, с длъжностно ниво: 9 и наименование на длъжностното ниво: експертно ниво 5 съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.**

**II. Тип мобилност: Преминаване на държавна служба в друга администрация – чл. 81а от Закона за държавния служител.**

**III. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжност „главен експерт“:**

1. да са български граждани и да нямат друго гражданство освен на държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейско икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. образователно-квалификационна степен: **Бакалавър**
3. специалност: икономика и управление, политически науки, дипломатия и др.
4. професионален опит: не по-малко от **2 години** и/или придобит **IV младши ранг**;
5. кандидатите да са назначени по служебно правоотношение на пълно работно време в друга администрация и по отношение на тях да е изтекъл едногодишният срок на изпитване по реда на чл. 12 от ЗДСл;
6. да отговарят на изискванията по чл. 7, ал. 1 от ЗДСл и да не са налице забраните по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.

#### **IV. Кратко описание за длъжността:**

Да планира, организира и координира работата в канцеларията на Областния управител, да организира и извършва дейности по административното, /деловодно/ обслужване на Областен управител и Политически кабинет, както и работата по административното /деловодно/ обслужване и документооборот на Областна администрация - Плевен. Да изразява становища, разработва предложения и води кореспонденция необходими за реализиране правомощията на Областен управител и работата в Дирекция „АКРРДС“.

**V.** При наличие на повече от един кандидат за заемане на длъжността да се извърши подбор:

1. по документи – доказващи, че кандидатът отговаря на изискванията за длъжността;
2. чрез събеседване за преценка на професионалните и делови качества на кандидатите.

#### **VI. Необходими документи за кандидатстване:**

1. заявление до органа по назначаване (свободен текст);
2. професионална автобиография;
3. копия от документ/ти за придобита образователно-квалификационна степен, документи за степен на образование или професионална квалификация, издадени от други държави, се представят след преминала процедура по държавно признаване на образованието, съгласно Закона за висшето образование; допълнителна квалификация;
4. копия от документ/ти, сертификат/и за допълнителна квалификация;
5. копие от документ за придобит ранг /като държавен служител/;
6. копие от документ/ти за придобит професионален опит /трудова, служебна, осигурителна книжка/, изтекъл срок на изпитване като държавен служител и непрекъснато служебно правоотношение;
7. копие от формуляр за годишна оценка от последното оценяване в същата администрация, за служители назначени по заместване, съгласно изискванията на чл. 81а, ал. 6 във връзка с чл. 15, ал. 3 от ЗДСл.
8. минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: „главен експерт“ - 720 лв. Основният размер на заплатата за длъжностите се определя в зависимост от професионалния опит на одобрените за назначаване кандидати, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

#### **VII.Срок за подаване на документи:**

Документите за обявената длъжност се подават **в срок от 10 (десет) дневен срок** от датата на публикуване на обявата в Портала на държавната администрация.

#### **VIII. Място за подаване на документите:**

Документите за обявената длъжност се подават лично или чрез пълномощник в Център за административно обслужване, в сградата на Областна администрация - Плевен, на адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ №1 или по електронен път на e-mail: **pleven@pleven.government.bg** от 9:00 часа до 17:30ч.

**IX.Обявлението да се публикува в Портала за работа на служителите в държавната администрация с адрес: <https://jobs.government.bg>.** и на интернет страницата на Областна администрация - Плевен.

**Лице за контакт:** Мариета Димитрова – главен експерт „Човешки ресурси“ в дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“, тел: 0879/353 125, e-mail: [Marieta.Dimitrova@pleven.government.bg](mailto:Marieta.Dimitrova@pleven.government.bg)

Длъжностната характеристика на горепосочената длъжност да се предостави на разположение на всички кандидати в Център за административно обслужване на Областна администрация - Плевен.

Подборът се провежда при спазване на противоепидемичните мерки, въведени със заповеди на министъра на здравеопазването.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Главен секретар на Областна администрация-Плевен.

**ИВАН ЯНЧЕВ /П/**

*Областен управител на област Плевен*