



ОБЯВЯВА КОНКУРС
За длъжността „СТАРШИ ЕКСПЕРТ“
В ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“

Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:

- Подава информация за инициатива „Свободно движение на данни“ чрез портал за отворени данни opendata.government.bg;
- Участва в подготовката и публикуването на информация в Интегрираната информационна система държавната администрация — Административен регистър iisda.government.bg;
- Събира, систематизира, обработва, проучва и обобщава информация, свързана с прилагане на Закона за електронното управление и свързаните с него актове и дейности;
- Изпълнява функции на технически отговорник по въпросите, свързани със Стандарта за управление на сигурността на информацията, като поддържа и съхранява актуалната документация и архивите му;
- Изпълнява функции на упълномощен потребител в информационната система за лицензиране в администрацията;
- Вписва данни в Информационните системи поддържани от Министерството на електронното управление;
- Осигурява работата на компютърната и комуникационни техника на агенцията, като подпомага ръководството при упражняването на контрол върху изпълнителите на дейности свързани с поддръжката на ИТ инфраструктурата на агенцията.

Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- образование - висше - степен бакалавър;
- професионален опит – две години в областта на електронното управление и информационните технологии и/или четвърти младши ранг.

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

Индивидуална основна месечна заплата – определя се съгласно чл.8 и чл.9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с ПМС 129/26.06.2012 г. в диапазона от 1500 до 1800 лв.

Допълнителни умения и опит, носещи предимство за кандидатите са:

- ползване на английски писмено и говоримо;
- 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.

Начин за провеждане на конкурса: тест и интервю.

Ние предлагаме:

- гъвкаво работно време;
- допълнителен платен годишен отпуск в размер на 12 дни;
- възможност за кариерно развитие;
- ниво на заплащане, обвързано с професионалното представяне;
- въвеждащо обучение и регулярно участие в обучения за повишаване на квалификацията, провеждани от български и чуждестранни организации;
- допълнително възнаграждение при постигнати добри резултати на всяко тримесечие;
- АЯР поема задължителните социални и здравни осигуровки от възнаграждението на служителите;
- профилактични медицински прегледи;
- служебен мобилен телефон;
- АЯР поема 50% от сумата за месечна карта за градски транспорт;
- АЯР изплаща ежегодно сума за облекло в размер на 250 лв.;
- АЯР изплаща средства за корекция на зрението, при доказана необходимост.

Необходими документи за кандидатстване:

- заявление за участие в конкурса по образец – 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;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- копия от документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

Място и срок за подаване на документите: документите следва да се представят лично/чрез пълномощник в деловодството на АЯР или по електронен път, като в този случай заявлението по т. 4.1 и декларацията по т. 4.2 следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Срокът за подаване на документите е 10 дни от публикуването на обявлението за конкурса на адрес: София, бул. “Шипченски проход” № 69. Телефони за контакти: 02 94 06 934 или на имейл mail@bnra.bg.

Място, на което ще се публикуват списъци или съобщения във връзка с конкурса: на страницата на АЯР в интернет - www.bnra.bg.

Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се представя на кандидатите при подаване на документите или се изпраща по електронен път, когато документите са подадени с електронен подпис.

ЦАНКО БАЧИЙСКИ

Председател на

Агенцията за ядрено регулиране