

Публикуван на: 28.06.2024 г.

Краен срок за подаване на документи: 08.07.2024 г.

## ОБЯВЛЕНИЕ

Националният статистически институт – гр. София, ул. „Панайот Волов” № 2, на основание чл.10а от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-05-524/27.06.2024 г. на доц. д-р Атанас Атанасов – председател на НСИ

### Обявява:

**I. Конкурс за длъжността „старши експерт“ в отдел „Човешки ресурси“, дирекция „Обща администрация“, ЦУ на НСИ.**

**II. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

1. Минимална образователно-квалификационна степен – **бакалавър**;
2. Професионален опит – **2 години или ранг IV** младши.

**III. Допълнителни изисквания:**

1. Области на висше образование: социални, стопански и правни науки, хуманитарни науки, педагогически науки, математика и информатика, технически науки;
2. Добри компютърни умения: MS Office.

**IV. Начин на провеждане на конкурса – решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията и интервю.**

**V. 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.**

**VI. Кандидатите за участие в конкурса следва да представят документи, както следва:**

1. заявление по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл);
2. 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;
3. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация (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);

4. копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг.

**VII. Документите за участие се представят от кандидатите лично или чрез пълномощник** (с пълномощно в съответствие с Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл) всеки работен ден от 9.30 до 17.30 часа в сградата на Националния статистически институт, гр. София, ул. „Панайот Волов“ № 2, ниско тяло, етаж 4, стая 418. Документите може да бъдат подадени и **по електронен път** на адрес: [CUKonkursi@NSI.bg](mailto:CUKonkursi@NSI.bg), като **заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис.**

Срокът за приемане на документите е до **10 (десет) дни след публикуване** на обявлението за провеждане на конкурса. При подаване на документите лично или чрез пълномощник кандидатите се запознават на място с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл., на посочения от тях e-mail.

**VIII.** Списъците и всички други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страницата на НСИ и на информационното табло на НСИ.

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

- Осъществява деловодната обработка на документацията на ЦУ на НСИ в АИС е-Документооборот, като: приема и завежда входящата кореспонденция, разпределя и изпраща същата в структурните звена според нейното предназначение; оформя и завежда изходящата кореспонденция според адресатите.
- Води регистър за входяща и изходяща кореспонденция, картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно нормативните изисквания.
- Отговаря за архивирането и съхранението на документацията в деловодството на ЦУ на НСИ, в съответствие с утвърдената номенклатура на делата със сроковете за тяхното съхранение в системата на НСИ.
- Обслужване на служители от ЦУ на НСИ и ТСБ в областта на деловодната дейност; предоставя достъп до документацията при спазване изискванията за сигурност и правилата за достъп.
- Обслужване на държавни институции и др. ведомства, фирми, предприятия и граждани в рамките на деловодната дейност.
- Спазва Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Националния статистически институт и всички вътрешни индивидуални административни актове, регламентиращи деловодната дейност в ЦУ на НСИ.
- Извършва справки в деловодната програма АИС е-Документооборот (устни и по телефон) по движението на преписките (вътрешни и външни) за текущата година и за минали периоди, и др.

**Ние Ви предлагаме:**

- Възможност за професионално и кариерно развитие, и придобиване на разнообразни нови знания и умения в институция с дългогодишна история и традиции;
- Допълнително възнаграждение за постигнати резултати;
- Допълнителен платен годишен отпуск;
- Профилактични медицински прегледи;
- Средства за представително облекло и др.

**Ако сме Ви заинтригували и припознавате себе си в изложеното по-горе, можете да станете ценна част от екипа на Националния статистически институт.**

**Х. Размер на основната месечна заплата за длъжността – от 933 до 2800 лева.**

При назначаване на спечелилия конкурса кандидат индивидуалната основна месечна заплата ще бъде определена от органа по назначаване съгласно нормативните актове, регламентиращи формирането на възнагражденията – в рамките на минималния и максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен по Приложение 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, в границите: първа степен от 933 до 1800 лв.; втора степен от 933 до 2450 лв.; трета степен от 933 до 2800 лв., като се отчита професионалният опит на кандидата, нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, в рамките на разходите за персонал по бюджета на НСИ.