



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

ОБЯВЛЕНИЕ

Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ обявява конкурс за назначаване на държавен служител в:

- областен отдел „Автомобилна администрация“ – Враца – 2 щатни бройки към Главна дирекция „Автомобилна инспекция“.

1. Длъжност: **инспектор**.
2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:
 - образование – **висше**;
 - степен на образование – **професионален бакалавър**;
 - професионален опит – **не се изисква**.
3. Други специфични изисквания за заемане на длъжността, установени в нормативен акт:
 - кандидатът трябва да отговаря на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител.
4. Начин на провеждане на конкурса: **решаване на тест и провеждане на интервю**.
5. Необходими документи:
 - заявление за участие в конкурс /Приложение № 2 към чл.17 ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;
 - декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;
 - копие от диплома за завършено висше образование.
6. Место и срок за подаване на документите за участие в конкурса: документите се подават в сградата на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5.
Срокът за подаване на документите е не по-късно от **17:30 часа на 27.02.2019 г.**
7. Списъците на допуснатите до участие в конкурса кандидати и последваща информация по провеждането му ще бъдат публикувани на интернет страницата на агенцията.
8. Подаването на документите за участие в конкурса се извършва лично от кандидатите или чрез пълномощник.
9. Конкурсът ще се проведе в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5.

Описание на длъжността: Извършване на проверки за законосъобразното осъществяване на дейностите, обект на контрол от Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, съгласно действащите нормативни актове. Съставяне на протоколи за извършените проверки, съставяне на актове за установяване на административно нарушение при констатирани нарушения. Изготвяне, приемане, обработване, систематизиране и съхраняване на документи, образци на документи и бланки на документи. Изготвяне на отчети за контролната дейност в осъществяването, на която служителят е взел участие. Взимане на участие в учебни мероприятия с цел повишаване на професионалната квалификация на служителя.

Размерът на основната заплата за длъжността е от 590 лв. /петстотин и деветдесет лева/ до 1100 лв. /хиляда и сто лева/. Индивидуалният размер на заплата се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

Професионалният опит включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Лице за контакти: Ива Миркова – отдел „Човешки ресурси“: 02 / 930 88 83.