



# ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ “АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

## ОБЯВЛЕНИЕ

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

- в дирекция „Административно и информационно обслужване“ – 2 щатни бройки

1. Длъжност: **младши експерт.**
  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: тест и провеждане на интервю.
  5. Необходими документи:
    - Заявление за участие в конкурс (Приложение № 3 към 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;
    - Копие от диплома за завършено висше образование. 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.
  6. Документите по т. 5 може да се подават по електронен път, на: [avto\\_a@rta.government.bg](mailto:avto_a@rta.government.bg), като в този случай заявлението за участие в конкурс и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.
  7. Място 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 07.07.2020 г.**
8. Списъците на допуснатите до участие в конкурса кандидати и последваща информация по провеждането му ще бъдат публикувани на интернет страницата на агенцията.
  9. Подаването на документите за участие в конкурса се извършва лично от кандидатите или чрез пълномощник.
  10. Конкурсът ще се проведе в Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация”, гр. София, ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5.

### Описание на длъжността:

1. Изпълнява задачи, свързани с документационното обслужване на ръководството посредством автоматизирана информационна система.
2. Изпълнява задачи съгласно организацията и технологията на документооборота в агенцията в т.ч. работата с входящите, вътрешните и изходящите документи, справочно-информационна дейност и насочване на електронно архивирани документи по предназначение.
3. При необходимост приема документи от потребители на административни услуги в Центъра за административно обслужване (ЦАО), предоставя информация за тяхното правилно оформяне и попълване и ги регистрира в автоматизираната информационна система (АИС) за документооборота на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.
4. При необходимост обслужва потребителите на административни услуги в ЦАО, в т.ч.:
  - предоставя обща информация за административните услуги;
  - разяснява изискванията, на които трябва да отговарят подаваните документи;
  - приема и регистрира документи подавани от гражданите в ЦАО;
  - предоставя заявените изготвени документи на потребителите.

5. Приема, разпределя и регистрира в АИС получените в ЦАО по различни комуникационни канали (по поща, по куриер, по електронна поща, по факс, чрез Системата за електронен обмен на документи, чрез Системата за сигурно електронно връчване и др.) документи.

6. При необходимост отразява резолюциите върху документите от ръководството на агенцията в регистрационната карта на документа в АИС, размножава при необходимост и предава документите съгласно резолюциите.

7. Подготвя изходящите документи на агенцията за изпращане по пощата, в т.ч. надписване и затваряне на пликове, описване на пликите в опис и предаването им на пощенската служба.

8. Изпълнява задачи, свързани с поддържането на текущия учреденски архив в т.ч. класиране на текущия архив в дела.

Предоставените документи от кандидатите за обявената позиция се обработват и съхраняват, съгласно изискванията на 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 (GDPR).

Размерът на основната заплата за длъжността е 950 (деветстотин и петдесет) лева. Индивидуалният размер на заплатата 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: Цветелина Валериева Петрова – главен експерт в дирекция “Човешки ресурси”, телефон: 02/930 88 91.**