



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

ОБЯВЛЕНИЕ

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

- отдел „Обществени поръчки и управление на проекти“, дирекция „Правно-нормативно обслужване, обществени поръчки и управление на проекти“ – 1 щатна бройка

1. Длъжност: **главен експерт.**

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образование – **висше**;
- степен на образование – **бакалавър**;
- професионален опит – **3 години или IV младши ранг.**

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

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 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.
- Копия от трудовоправни документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова/служебна/осигурителна книжка или документ по утвърден образец, както и документи, удостоверяващи извършване на дейност в чужбина) или придобит ранг.

6. Място и срок за подаване на документите:

- документите се подават не по-късно от **17:30 часа на 14.07.2020 г.**
- документите се подават в сградата на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, намираща се на адрес: гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5.
- документите по т. 5 може да се подават и по електронен път на: avto_a@rta.government.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

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:

1. Подготвя проекти на договори/рамкови споразумения, като комплектова и проверява за наличието на всички документи и съответствието им с клаузите на договорите, включително и по проекти по оперативни програми.

2. Подготвя условия и изисквания за възлагане на обществени поръчки по ЗОП като изготвя решения, обявления и документации за участие в процедури чрез Централизираната информационна система „Електронни обществени поръчки“, по рамкови споразумения на сключени от ЦОП и за изпълнение на проекти по оперативни програми .

3. Участва като член в комисии за разглеждане и оценка на оферти за избор на изпълнител при провеждане на обществени поръчки.

4. Изготвя, попълва и отговаря за достоверността на информацията на електронните форми, изпращани до Регистъра на обществените поръчки - решения, обявления, вкл. за сключени и изпълнени договори и др., както и за документите, публикувани на профила на купувача, вкл. спазване на съответните срокове.

5. Подготвя отговори на запитвания на ведомства, организации и физически лица в рамките на своите компетенции. Организира набирането на информация и изготвяне на компетентни становища по въпроси, свързани с договорните отношения и обществените поръчки.

6. Изготвя проекти на актове във връзка с дейността на агенцията.

7. Следи сроковете, изисква и комплектова съответни документи в указаните срокове.

8. Участва в комисии и работни групи по компетентност.

9. Участва в срещи, семинари и конференции по компетентност.

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 1 100 лв. (хиляда и сто лева). Индивидуалният размер на заплатата се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

Лице за контакти: Ива Миркова – главен експерт в дирекция „Човешки ресурси”, телефон: 02/930 88 83.