



## ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ “АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

### ОБЯВЛЕНИЕ

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

- отдел „Административнонаказателна дейност“ в дирекция „Автомобилна инспекция“ – 1 щатна бройка

1. Длъжност: **инспектор**.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образование – **висше**;
- степен на образование – **професионален бакалавър**;
- професионален опит – **не се изисква**.

**Забележка:** Предпочитани специалности, по които е придобито образованието – *Право, Администрация и управление, Икономика*.

**Забележка:** 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.

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.

6. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса:

- документите се подават не по-късно от **17:30 часа на 25.10.2021 г.**
- документите се подават в сградата на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5, лично от кандидатите или чрез пълномощник.
- 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. Списъците на допуснатите до участие в конкурса кандидати и последваща информация по провеждането му ще бъдат публикувани на интернет страницата на агенцията.

8. Конкурсът ще се проведе в Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация”, гр. София, ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5.

#### Описание на длъжността:

1. Дава предложения за оптимизиране на дейността по осъществяване на административнонаказателната дейност и дейността по прилагане на принудителни административни мерки, осъществявани в агенцията.
2. Изготвя, ползва, поддържа и актуализира бази данни с информация, относно осъществяването на административнонаказателната дейност на дирекцията.
3. Дава предложения за процедиране по административнонаказателни преписки.
4. Извършва дейностите по обработването, придвижването и приключването на административнонаказателните преписки.

5. Оказва методическа помощ на регионалните дирекции "Автомобилна администрация", свързана с административнонаказателната дейност и дейността по прилагане на принудителните административни мерки.
6. Изготвя становища, отговори и доклади по възложени му за изпълнение проверки, сигнали, жалби и предложения, свързани с дейността на дирекцията, както и писма до други ведомства или други звена от агенцията.
7. Изготвя отчети и справки за извършени проверки и установени нарушения, грешки и пропуски и дава предложения за предприемане на мерки за отстраняването им.
8. Изготвя анализи и информации за състоянието на административнонаказателната дейност в агенцията.
9. Изготвя доклади и дава предложения за отстраняване на проблеми и подобряване на административнонаказателната дейност на агенцията.
10. Извършва проверки по правилното осъществяване на дейността в регионалните дирекции "Автомобилна администрация".
11. Извършва всякакви проверки регламентирани съгласно „Указанията за контролната дейност“ на агенцията.
12. Извършва проверки по постъпили жалби на граждани и организации.
13. Приема и обобщава справки.
14. Участва в учебни мероприятия, свързани с повишаване на собствената професионална квалификация.
15. Участва в провеждането на изпити на инспекторския състав на агенцията.
16. Намира, систематизира, съхранява, обработва и предоставя информация (включително документи и други материали), свързана с дейността на отдела или с областите на дейност по Раздел IV на ръководителите по Раздел VI или на други определени от тях и/или от нормативен и/или административен акт лица.
17. Осъществява връзки и си сътрудничи с граждани и с представители на други държавни ведомства, на обществени и международни организации във връзка с дейността на отдела.
18. Спазва препоръките от вътрешния и външния одит и предписанията, дадени от компетентните органи при извършени проверки.

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.

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 от 700 лв. (седемстотин лева) до 1660 лв. (хиляда шестстотин и шестдесет лева). Размерът на основната заплата за длъжността се определя в рамките на минималната заплата на първа степен и средната заплата на трета степен, като се имат предвид размерите на достигнатите индивидуални заплати на служителите в същото ниво и степен за съответната длъжност в съответното структурно звено, както и професионалният опит на кандидата.

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