



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

ОБЯВЛЕНИЕ

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

- отдел „Контрол“ към регионална дирекция „Автомобилна администрация“ – Варна – 1 щатна бройка

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 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 26.10.2021 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, 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. Изготвя становища по въпроси, свързани с осъществяването на контролните функции на агенцията на територията на областите, включени в състава на регионалната дирекция.
2. Следи за изменения в нормативните актове, свързани с осъществяването на контролната и административнонаказателна дейност на дирекцията и информира своевременно началника на отдела, директора на дирекцията и инспекторите с контролни функции за тези изменения.
3. Дава мнения относно правилното прилагане на нормативните актове.
4. Докладва писмено на директора на РДАА, съгласувано с началника на отдел „Контрол“ на данни за пропуски по съставени АУАН, по изготвени НП, следи и сравнява дадените свидетелски показания в протоколи пред съда и ги сравнява с данните в АУАН и НП.
5. Изготвя проекти на индивидуални административни актове.
6. Изготвя отговори по възражения срещу съставени АУАН и жалби срещу издадени наказателни постановления.
7. Изготвя отговори на жалби и запитвания от физически и юридически лица по други въпроси, свързани с областите на дейност на агенцията, когато са и възложени.

8. Ползва административнонаказателните преписки във връзка с изпълнение на служебните си задължения.
9. Проверява съставените актове за установяване на административни нарушения с оглед на тяхната законосъобразност съгласно чл. 42 от Закона за административните нарушения и наказания.
10. Когато акта отговаря на изискванията за законосъобразност се подписва на третия екземпляр и изготвя копие, което прилага към ежедневния отчет за работата на инспекторския екип. При наличие на нередовност или неточност в съставения акт изготвя доклад до директора на РДАА, съгласувано с началника на отдела, в който се конкретизира в какво се изразява нередовността или неточността в акта.
11. Дава предложения за процедиране по административнонаказателните преписки.
12. Изготвя анализи, отчети и справки за дейността на отдела и дирекцията и прави предложения за оптимизирането ѝ.
13. Приема, обработва, изпраща, получава и отчита документи, свързани с административнонаказателната дейност на дирекцията, към съответните съдебни инстанции.

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.

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 – главен експерт в дирекция „Човешки ресурси”, телефон: 02/930 88 83.