



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ “АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

ОБЯВЛЕНИЕ

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

- в отдел „Контрол“ към регионална дирекция „Автомобилна администрация“ – Пловдив – 3 щатни бройки

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: **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:
 - документите се подават не по-късно от **17:30 часа на 08.11.2021 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 и 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. Участва в изготвянето на анализи, отчети и справки за дейността на отдела.
2. Приема, обработва, изпраща, получава и отчита документи и материали, свързани с дейността на отдела.
3. Осъществява контрол на пътя и в обектите подлежащи на контрол от органите на ИААА съгласно задачите и компетенциите на дирекцията.
4. Съставя актове за установяване на административни нарушения в рамките на своите компетенции.
5. Изготвя проекти на административни актове в областите на дейност на дирекцията.
6. Участва в комисии и работни групи по компетентност.
7. Участва в срещи, семинари и конференции по компетентност.

8. Извършва проверки, окомплектова преписки, изготвя становища и проекти на отговори по постъпили в дирекцията сигнали, жалби и предложения, свързани с дейността на дирекцията, когато са му поставени като задача.
9. Изпълнява възложените му планове и програми за контролната дейност на дирекцията.
10. Информира началника на отдел при констатиране на пропуски или нарушения на служебните задължения от страна на служителите в отдела.
11. Информира началника на отдела за движението на възложените му задачи.
12. Участва в провеждането на учебната година за инспекторския състав на отдела и участва в учебни мероприятия, свързани с подобряване на познанията и квалификацията му.
13. Участва в провеждането на изпити за проверка на квалификацията на инспекторския състав на отдела.
14. Осъществява връзки и си сътрудничи с представители на други ведомства, на други структурни звена от ИА“ Автомобилна администрация“ и на юридически лица, във връзка с осъществяване на служебната му дейност в рамките на неговата компетентност;
15. Участва в комисии и работни групи по компетентност.
16. Участва в срещи, семинари и конференции по компетентност.
17. Полага грижи за състоянието на имуществото, предоставено за ползване на отдела.
18. Спазването установеното работно време и работните часове съгласно законовите и подзаконовите разпоредби.
19. Следи сроковете на поставените му задачи, изисква и комплектова съответни документи в указаните срокове.
20. Използва деловодната информационна система на агенцията за приемане и отчитане на поставените през нея преписки и задачи.
21. Използва информационните системи на агенцията до които му е предоставен достъп само във връзка с поставените му задачи и задължения.

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 (седемстотин) лева до 1660 (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: Ана Димитрова – главен експерт в дирекция “Човешки ресурси”, телефон: 02/930 88 83.