



О Б Я В Л Е Н И Е

Регионална дирекция по горите – София /РДГ-София/, с адрес: гр. София, ул. „Аксаков“ № 14 на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител /ЗДСл/, във връзка чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители и Заповед №РД 05-40/15.02.2024г. на зам.-директора на РДГ- София,

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

за длъжността „**ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ**”

В „Обща администрация”, дирекция „Административно – правна и финансово-ресурсна дейност” на РДГ- София, място на работа: РДГ - София, в „Обща администрация“, дирекция „Административно-правна и финансово-ресурсна дейност” - 1 щатна бройка.

I. Изисквания за заемане на длъжността:

1.1 Минимални изисквания за заемане на длъжностите, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията:

- Образование: висше образование, с минимална образователна –квалификационна степен- бакалавър;
- Професионален опит – 2 години професионален опит или минимален ранг за заемане на длъжността
- Ранг- IV младши.

1.2 Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Предпочитана област на придобито висше образование- специалност от професионално направление - икономика, социални, стопански, правни науки и технически науки.
- Компютърна грамотност - добро познаване и работа в среда Windows, MS Office Package (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), Internet.
- Компетентности: аналитична компетентност; ориентация към резултати; изграждане на отношения; познаване на заинтересованите страни; комуникативна компетентност, дигитална компетентност.
- Добро познаване на нормативната уредба, регулираща дейността по управление на човешките ресурси.

II. Описание на длъжността:

- Отговаря за актуалността и състоянието на документацията по назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите в РДГ –София;
- Приема необходимите документи и подготвя проекти на трудови договори, актове за назначаване на държавни служители, измененията към тях и заповеди за прекратяване им;
- Води и съхранява служебните и трудови досиета, съхранява и попълва трудовите и служебни книжки, води установената документация за служителите в дирекцията;
- Участва в разработването и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите;
- Обработка болничните листове и молбите за отпуск и издава заповеди за отпуск;
- Оказва методическа помощ при оценяването на изпълнението на длъжността на служителите, съхранява попълнените формуляри на служителите в личните им досиета;
- Участва в организирането на дейността по обявяване и провеждане на конкурси, обяви в медиите и други форми за набиране на персонал;

- Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на служителите;

III. Начин за провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест, който включва въпроси, свързани с професионалната област на длъжността, устройството и функционирането на администрацията.

2. Интервю.

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.

IV. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

1. Заявление за участие в конкурс по образец– Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;

2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл от кандидата за следните обстоятелства: неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетен, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението са посочва номер, дата и издател на дипломата, а ако документа за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на националния център за информация и документация, в заявлението са посочва номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.

4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобит ранг: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, официален документ на български език, заверен по съответния ред, удостоверяващ извършване на дейност в чужбина(в случай, че кандидатът има подобен професионален опит), както и други документи, предоставящи информация, че кандидатът отговаря на предвидените в длъжностната характеристика функционални задължения за изпълнение на длъжността.

5. Автобиография европейски формат CV и други документи по преценка на кандидата.

V. Информация за начина на определяне на размера на основната заплата*:

- Минималният размер на основната месечна заплата за длъжностите „Главен експерт е 933 лева.

**Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.*

VI. Подаването на документи се извършва лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в деловодството на РДГ-София, находящо се в гр.София, ул."Аксаков" № 14, ет.3, стая № 308, всеки работен ден от 8.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 часа.

На кандидатите при подаване на документите на хартиен носител да се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност за която кандидатстват и информацията относно пречките за назначаване на държавна служба, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител се изпращат на кандидата по електронен път.

Документите могат да се подадат и по електронен път на електронен адрес delo@sofia.iag.bg, като заявлението и декларацията трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. В този случай длъжностната характеристика и информацията по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител се изпращат на кандидата по електронен път.

Краен срок за подаване на документи – 17.00 часа на 26.02.2024 година.

Заявления, подадени след изтичане на срока, не се регистрират.

VII. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса да се обявяват на информационното табло в Регионална дирекция по горите - София, гр. София, ул. „Аксаков" № 14, ет. 1 в сроковете, цитирани в Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДСл/ както и на интернет-страниците на ИАГ и РДГ-София

VIII. На основание чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл. обявлението за провеждане на конкурса да се отрази в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията в специализиран сайт или портал за търсене на работа от Кристина Котева– главен експерт „Системен администратор" и на интернет-страниците на ИАГ и РДГ-София, на които да се публикуват и образци на Заявление за участие по образец и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл.

