

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

На основание чл. 10а, ал.1 от Закона за държавния служител, чл.13, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители (НПКПМДСл) и Заповед № РД-05-23/11.09.2024 г. на председателя на ДАЗД обявява конкурс за длъжността

„СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР II СТЕПЕН“

дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване“

1. Описание на длъжността – 1 (една) щатна бройка.

- Аналитична компетентност — събиране, както и обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения; способност за прилагане идеите на практика;
- Ориентация към резултати — постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, предлагане на иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури, отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;
- Работа в екип — участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- Комуникативна компетентност — ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма, убедителност при водене на дискусии;
- Фокус към клиента (вътрешен/външен) — ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите;
- Професионална компетентност — професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;
- Дигитална компетентност — знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

2. Кандидатите трябва да отговарят на следните минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образователно-квалификационна степен “бакалавър”;
- професионален опит – 3 години или III младши ранг;
- професионална област – технически науки, природни науки, информатика, математика и др.;

3. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

- умения за работа в екип;
- владеене на английски език;

- **Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: от 933 лв.**

4. Начин на провеждане на конкурса:

- решаване на тест;
- интервю по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

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

- заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;

- копие от диплома, удостоверяваща придобитата образователно-квалификационна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или копие от служебна книжка – за ранга;
- за допълнителните изисквания – сертификат, удостоверение и др.;
- автобиография.

Документите се подават в звеното по човешки ресурси лично или чрез пълномощник на адрес – гр. София, ул. „Триадица“ № 2, всеки работен ден от 9:30 ч. до 12:30 ч. и от 13:30 ч. до 16:30 ч. или по електронен път, като в този случай, Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл, следва да бъдат подписани от кандидата с квалифициран електронен подпис. Същите се подават на следния електронен адрес: sacp@sacp.government.bg в срок до 24.09.2024 г. включително.

Всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на информационното табло на входа на администрацията – гр. София, ул. „Триадица“ № 2, както и на интернет страницата на агенцията – www.sacp.government.bg.