



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КОНКУРЕНЦИЯТА
Гр. София, 1000, бул. „Витоша“ № 18

№ ВТДр – 24

Дата: 22.06.2022 г.

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № ЗПО-69/22.06.2022 г. на Председателя на Комисия за защита на конкуренцията,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За длъжност „ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ“ в отдел „Протокол, връзки с обществеността и международни контакти“ към дирекция „Административна“ при Комисия за защита на конкуренцията

Длъжностно ниво- 6, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията

Наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 2

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- Образование – **висше**;
- Минимална образователна степен – **бакалавър**;
- Област на висшето образование – **хуманитарни науки**;
- Професионално направление – **история и археология**;
- Професионален опит – **минимум 4 години или придобит минимален ранг - III младши.**

2. Допълнителни изисквания за длъжността:

- компютърна компетентност – да притежава познания по прилагания основен софтуер - MS Office.

3. Начин на провеждане на конкурса:

- тест за познания от професионалната област на длъжността и администрацията;
- провеждане на интервю;
- на основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители 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.

4. Необходими документи за участие в конкурса:

- заявление за участие в конкурс /Приложение № 3 към Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители/;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;
- копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация, 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 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;

5. Описание на длъжността, формиране на заплатата, информация за администрацията:

- Служителят отговаря за дейностите по архивиране на административни преписки, техническо обслужване и поддръжка на архив на Комисия за защита на конкуренцията, като: приема документи в архива на Комисията; регистрира и съхранява приетите документи, съгласно разписаните нормативни актове и вътрешни правила на Комисията; следи за условията на съхранение и опазване на документите в архивохранилищата; създава справочен апарат към документите; предоставя документи от архива за ползване, при спазване на нормативно установения ред и надлежно изготвена документация; контролира и следи движението на документите предоставени за ползване, съгласно изисквания, посочени във Вътрешните правила за организацията на дейността учреденския архив на Комисия за защита на конкуренцията; участва в извършване на експертиза по ценността на документите; участва в предаване на ценните документи в съответния държавен архив; участва в създаване и актуализация на Номенклатура със срокове на съхранение на делата; ежегодно участва в проверката на наличността и състоянието на архивните документите;
- Индивидуалният размер на заплатата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, отчитайки нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалния опит на кандидата.
- Комисия за защита на конкуренцията е независим специализиран държавен орган, чиято основна задача е да гарантира защитата и да създава условия за развитие на конкуренцията и свободната инициатива в стопанската дейност, включително и чрез упражняването на контрол за законосъобразност на разходваните бюджетни средства чрез системата на обществените поръчки и предоставянето на концесии.

6. Минимален размер на основната месечна заплата за длъжността: не по-малко от 1000 лв.

7. Адрес и електронна поща за подаване на документи:

Документите следва да бъдат представени лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в деловодството на Комисия за защита на конкуренцията на адрес:

гр. София, бул. „Витоша“ № 18, всеки работен ден от 09:00 до 13:00 и от 13:30 до 17:30 часа.

Документите може да се подават и по електронен път на delovodstvo@cpc.bg, като в този случай заявлението и декларацията по т. 4 следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

8. Срок за подаване на документи: до 14 дни, считано от датата на публикуване на обявлението.

9. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на Интернет страницата на КЗК.

Телефон за контакти: 02/93 56 116.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КЗК:/п/.....
ЮЛИЯ НЕНКОВА