

**Главен експерт в отдел „Човешки ресурси“, дирекция „Обща администрация“ в  
ЦУ на НСИ**

Публикуван на: 13.03.2024 г.

Краен срок за подаване на документи: 27.03.2024 г.

**ОБЯВЛЕНИЕ**

Национален статистически институт (НСИ) – гр. София, ул. „Панайот Волов” № 2, на основание чл. 10а от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД-05-175/06.03.2024 г. на председателя на НСИ

**Обявява:**

I. Конкурс за длъжността „главен експерт“ в отдел „Човешки ресурси“, дирекция „Обща администрация“ в централно управление (ЦУ) на НСИ.

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

1. Минимална образователно-квалификационна степен – **бакалавър**;
2. Професионален опит – **3 години или ранг IV младши**.

III. Допълнителни изисквания:

1. Професионална област: **архивистка и документалистка**;
2. Компютърни умения: MS Word, MS Excel и MS Outlook.

IV. 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.

V. Начин на провеждане на конкурса – **решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, и интервю**.

VI. Кандидатите за участие в конкурса следва да представят документи, както следва:

1. заявление по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
2. декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
3. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация (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);

4. копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг.

VII. Документите за участие се представят от кандидатите **лично или чрез пълномощник** (с пълномощно в съответствие с Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл) всеки работен ден от 9:30 до 17:30 часа в сградата на Националния статистически институт, София, ул. „Панайот Волов“ № 2, ниско тяло, етаж 4, стая 418.

Документите може да бъдат подадени и **по електронен път** на адрес: [CUKonkursi@NSI.bg](mailto:CUKonkursi@NSI.bg), като **заявлението** по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и **декларацията** по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл - **задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис.**

VIII. Срокът за приемане на документите е до **14 (четирнадесет) дни** след публикуване на обявлението за провеждане на конкурса.

При подаване на документите лично или чрез пълномощник кандидатите се запознават на място с длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл, на посочения от тях e-mail.

IX. Списъците и всички други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на интернет страницата на НСИ и на информационното табло на НСИ.

X. Кратко описание на длъжността:

Осъществява цялостната дейност по приемане, съхраняване и използване на документалния фонд на НСИ. Извършва експертиза на ценността на документите, съхранявани в учрежденския архив, съставя описи за предаване на ценните документи в Централния държавен архив и актове за унищожаване на неценните документи с изтекъл срок на съхранение. Дава предложения за удължаване на срока на съхранение на документите, регламентиран в Номенклатурата на делата със сроковете на съхранението им в НСИ.

#### **Ние Ви предлагаме:**

- Възможност за професионално развитие и придобиване на разнообразни нови знания и умения в институция с дългогодишна история и традиции;
- Възможност за получаване на допълнително възнаграждение при участие в национални и международни проекти;
- Допълнително възнаграждение за постигнати резултати;
- Допълнителен платен годишен отпуск;
- Средства за представително облекло и др.

**Ако сме Ви заинтригували и припознавате себе си в изложеното по-горе, можете да станете ценна част от екипа на Националния статистически институт.**

XI. Кандидатите да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител - длъжността се заема по служебно правоотношение. При назначаване на спечелилия конкурса кандидат индивидуалният размер на **основната месечна заплата**

**ще бъде определена от органа по назначаване в рамките на минималния и максимален размер на основната месечна заплата** за съответното ниво и степен по приложение 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация **в границите от 933 до 3000 лв.**, като се отчита професионалният опит на спечелилия конкурса кандидат, нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане. При назначаването, индивидуалният размер 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 и Вътрешните правила за работната заплата в НСИ.