



**ОБЯВА ЗА КОНКУРС ЗА ЕДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА “МЛАДШИ ЕКСПЕРТ” В ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ, ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ“**

**ЗАЩО ДА ИЗБЕРЕТЕ АОП?**

Искате ли да бъдете част от държавна организация, която е отговорна за осигуряването на условия и предпоставки за провеждането на законосъобразни обществени поръчки в страната при спазване на принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, публичност и прозрачност?

Искате ли да сте служител в Агенция, която администрира единствения интернет портал за връзка между държавните институции, фирмите и частните лица, участници в обществени поръчки.

Искате ли Вашите служебни задължения и отговорности да са основани на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност?

Агенцията по обществени поръчки подпомага министъра на финансите при осъществяването на държавната политика в областта на обществените поръчки.

Мисията на Агенцията е защита на публичния интерес при разходване на средства чрез обществени поръчки.

Ролята на агенцията при провеждане на държавната политика в областта на обществените поръчки е свързана с развитие на нормативната уредба и установяване на законосъобразни практики, осигуряване на публичност и прозрачност и насърчаване на професионализацията.

Ние сме осъзнали, че поведението и моралът са важни фактори за отношението на обществото към администрацията.

Нашият екип е от 117 служители, разпределени в различни дирекции и отдели на Агенцията.

**ВЪЗМОЖНОСТИ, КОИТО ЩЕ ВИ ПОМОГНАТ ДА СЪЧЕТАЕТЕ СЛУЖЕБНИТЕ СИ АНГАЖИМЕНТИ, ВАШЕТО ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ЛИЧНОТО ВИ ВРЕМЕ:**

- ✓ Стандартно работно време от 09:00ч. до 17:30ч. от понеделник до петък;
- ✓ Добро ниво на заплащане;
- ✓ Възможност за допълнителни дни отпуск и допълнително възнаграждение за постигнати резултати;
- ✓ Въвеждащо обучение и регулярни надграждащи обучения (специализирани, корпоративни и езикови);
- ✓ Разнообразни подходи за личностно и професионално развитие (чрез програми за развитие на потенциала, менторство, коучинг);
- ✓ Възможности за професионално развитие;
- ✓ Разработена система за оценка на индивидуалното изпълнение, обвързана с възможностите за кариерно развитие;
- ✓ Благоприятна среда за трансформиране на теоретичните знания в добре развити практически умения;
- ✓ Периодични профилактични медицински прегледи;
- ✓ Ежегодно предоставяне на сума за представително работно облекло

**1. АОП ВИ ПРЕДЛАГА ДА КАНДИДАТСТВАТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ:**

Конкурсът се обявява за заемане на 1 (една) щатна бройка от длъжност „Младши експерт“ в дирекция „Финанси, човешки ресурси и административна дейност“, с месторабота гр. София, ул. „Леге“ № 4.

## **2. ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ ВАС, СЪГЛАСНО НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ:**

- ✓ да отговаряте на условията по чл. 7 от Закона за държавния служител (ЗДСл);
- ✓ да имате минимална образователна степен „Професионален бакалавър по ...”;
- ✓ да притежавате следните компетентности: аналитична компетентност, ориентация към резултати, работа в екип, комуникативна компетентност, фокус към клиента, дигитална компетентност;
- ✓ не е необходимо да притежавате професионален опит

## **3. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИИ, КОИТО ЩЕ ВИ ДОНЕСАТ ПРЕДИМСТВО:**

- ✓ предпочитана специалност, по която е придобито образованието: публична администрация, социология, връзки с обществеността, социални, стопански и правни науки
- ✓ отлични умения за работа с компютър и познания по Microsoft Word, Excel;
- ✓ владее на английски език на работно ниво;
- ✓ аналитичност, инициативност, оперативност, комуникативност;
- ✓ умение за работа в екип
- ✓ 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 (чл. 14, ал. 4 – от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС).

## **4. ЗА ДА ОСЪЩЕСТВИТЕ ВАШЕТО ЖЕЛЕНИЕ ДА БЪДЕТЕ ЧАСТ ОТ АОП, СЛЕДВА ДА ГО ЗАЯВИТЕ ОФИЦИАЛНО, КАТО ПОДАДЕТЕ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

- ✓ заявление за участие в конкурса по образец съгласно Приложение № 3 от НПКПМДС;
- ✓ декларация съгласно чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС;
- ✓ копие 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, поддържан от Министерство на образованието и науката, 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 НАЦИД, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие от диплома не се прилага;
- ✓ в случай, че кандидатът е с дислексия, към документите се прилага медицински документ, който удостоверява това състояние.

Документите следва да бъдат представени в 10 (десет) - дневен срок от публикуване на обявлението в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт за търсене на работа и на интернет страницата на АОП лично или чрез пълномощник в деловодството на Агенция по обществени поръчки, гр. София ул. "Леге" № 4 всеки работен ден от 10:00 ч. до 12:30 ч. и от 14:00 ч. до 17:30 ч. или на e-mail: r.vuchkova@aop.bg, като в този случай заявлението и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

## **5. ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА, ПРЕД КОИТО ВИ КАНИМ ДА СЕ ИЗПРАВИТЕ:**

- ✓ Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и в областта на държавната администрация;
- ✓ Интервю.

В теста ще бъдат включени въпроси от Закона за държавния служител, Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му, Закона за администрацията, Устройствения правилник на Агенцията по обществени поръчки.

## **6. В СЛУЧАЙ ЧЕ ПОСТИГНЕМ ВЗАИМНО ОДОБРЕНИЕ, ВАШИТЕ ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЩЕ СА:**

- ✓ административно-техническото и документалното обслужване на администрацията,
- ✓ изпращане на писма и документи, насочване на информация и въпроси по компетентност до отделните звена в администрацията,
- ✓ получаване и разпределяне по предназначение постъпващите в деловодството на агенцията документи и преписки,
- ✓ проверка на получените в кабинета на изпълнителния директор документи за комплектност и съответствие на изискванията за правилно оформление,
- ✓ осъществяване на връзка с останалите звена от администрацията по повод организиране на работни срещи,
- ✓ изготвяне на справки и документи, свързани с дейността на звеното и администрацията,
- ✓ следене за правилната и навременна обработка на документацията,
- ✓ организиране подготовката на ежедневния доклад на изпълнителния директор,
- ✓ извършване на дейности по събиране и систематизиране на информация, обработване на данни, проучване и обобщаване на различна информация,
- ✓ изпълнение на други функции и задачи, произтичащи от нормативната уредба или от заповед на изпълнителния директор

## **7. РАЗМЕР НА ВАШАТА ЗАПЛАТА**

Размерът на основната месечна заплата за длъжността ще бъде в размер не по-нисък от 1320 лв. и се определя при спазване на чл. 7, ал. 1, чл. 8, чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната

администрация и Вътрешните правила за заплатите в Агенцията по обществени поръчки. Основните месечни заплати се определят по нива и степени, съгласно Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата, като се отчита квалификацията и професионалния опит.

## **8. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ, В ЗАВИСИМОСТ ОТ ВАШЕТО ПРОФЕСИОНАЛНО ПРЕДСТАВЯНЕ, КОИТО АОП ПРЕДОСТАВЯ:**

✓ На всяко тримесечие при постигнати добри резултати, в зависимост от отработеното време и получената оценка за изпълнение на длъжността, служителите в АОП имат възможност за получаване на допълнително възнаграждение за постигнати резултати;

✓ Възможност за служителите да ползват допълнителен платен отпуск.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения, свързани с конкурса, ще се обявяват на информационните табла във фойейето на сградата на Агенция по обществени поръчки на ул. “Леге” № 4, както и в специализираната секция на интернет страницата на Агенция по обществени поръчки: <https://www2.aop.bg/aop/rabota-aop/>