



**ОБЯВА ЗА КОНКУРС ЗА 1 РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТТА
„ДЪРЖАВЕН ЕКСПЕРТ“ В ОТДЕЛ „МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ“,
ДИРЕКЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ И МОНИТОРИНГ“**

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 102 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, 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 „Държавен експерт“ в отдел „Мониторинг на обществените поръчки“, дирекция „Електронно възлагане и мониторинг“, 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 „Магистър“;
- ✓ да притежавате 4 години професионален опит или III младши ранг;
- ✓ да притежавате следните компетентности: аналитична компетентност, ориентация към резултати, работа в екип, комуникативна компетентност, фокус към клиента, дигитална компетентност.

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

- ✓ предпочитана специалност, по която е придобито образованието: Информационни и комуникационни технологии;
- ✓ отлични компютърни умения;
- ✓ опит в работа с релационни бази данни и използване на SQL;
- ✓ опит в областта на поддържането на информационни системи;
- ✓ опит в областта на бизнес анализ и изготвяне на технически задания;
- ✓ познаване и прилагане на законодателството в областта на електронното управление;
- ✓ владееене на английски език на работно ниво;
- ✓ аналитичност, инициативност, оперативност, комуникативност;
- ✓ 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 ЖЕЛАНИЕ 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;

- ✓ копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина;
- ✓ 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:

- ✓ Извършва мониторинг и анализ на информацията, съдържаща се в Регистъра на обществените поръчки (РОП).
- ✓ Обобщава информацията от РОП и изготвя справки, отчети и анализи, вкл. за обществени поръчки, свързани с разходване на средства по ЕСИФ. Участва в подготовката на статистически доклади, изпращани на Европейската комисия, както и в изготвянето на годишни доклади за състоянието на пазара на обществените поръчки в страната.
- ✓ Участва в поддръжката на информационното съдържание на Портала за обществени поръчки като следи за неговата актуалност и подпомага обновяването му в съответствие с приетите вътрешни правила.
- ✓ Подпомага техническата поддръжка и администрирането на информационната система на Регистъра на обществените поръчки, открити преди задължителното използване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП). Следи за правилното функциониране на използвания специализиран софтуер за обществени поръчки.

- ✓ Участва в оптимизацията на съществуващи и в изграждането, тестването и въвеждането в експлоатация на нови функционалности на ЦАИС ЕОП;
- ✓ Участва в дейности по удостоверяване на съответствието на технически задания за ЦАИС ЕОП с изискванията за информационна сигурност и оперативна съвместимост, както и в дейности по публикуване на проектни предложения в изпълнение на изисквания на относимата нормативна уредба.
- ✓ Участва в дейностите по изграждане на връзка на Регистъра на обществените поръчки, част от платформата ЦАИС ЕОП, с други публични регистри на електронното управление.
- ✓ Осъществява мониторинг на работата на ЦАИС ЕОП, както и на връзката ѝ с други публични регистри и съобщава за установени проблеми.
- ✓ Участва в подготовката на нови и/или на предложения за промяна на съществуващи правила, заповеди и други документи, свързани с работата на отдела и дирекцията.
- ✓ Участва в работни групи, обучения, консултации, работни срещи, семинари и други събития, засягащи въпроси във връзка с електронното възлагане на обществени поръчки. Подпомага проучването, изследването и въвеждането на най-добрите практики в областта на електронното възлагане на обществени поръчки.
- ✓ Участва в проучването, изследването и въвеждането в АОП на новите информационни и комуникационни технологии.
- ✓ Изпълнява други общи и специфични задачи в съответствие със своите компетентности.

7. РАЗМЕР НА ВАШАТА ЗАПЛАТА

Размерът на основната месечна заплата за длъжността ще бъде в размер не по-нисък от 2530 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.

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 фойето на сградата на Агенция по обществени поръчки на ул. „Лега“ № 4, както и в специализираната секция на интернет страницата на Агенция по обществени поръчки: <https://www2.aop.bg/aop/rabota-aop/>.