



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗА П О В Е Д
№ РД09-1263 от 18.06.2021 г.

На основание чл. 81а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл) и чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители,

Н А Р Е Ж Д А М

Да се обяви процедура за мобилност за длъжността „старши експерт по анализ на информацията“ в отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване“ (АПФСИО), Регионално управление на образованието (РУО) - Кюстендил.

Право да кандидатстват за заемане на длъжността имат държавни служители, които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността, с изтекъл срок на изпитване, не са назначени по заместване, освен ако са налице условията на чл. 15, ал. 3 от ЗДСл, и не заемат длъжност при непълно работно време.

Брой работни места, за които се обявява процедурата за мобилност – 1 работно място.

1. Изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове:

- длъжностно ниво съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 10
- наименование на длъжностното ниво съгласно КДА – експертно ниво 6
- минимална образователно-квалификационна степен – бакалавър
- минимален професионален опит – 1 година опит в областта на анализа и обработката на информация или

- минимален ранг - V младши

1.2. Допълнителни изисквания:

- Специалност от професионални направления от Постановление № 125 на МС от 24.06.2002 г. за утвърждаване на Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления – „Математика“, „Информатика“, „Информатика и компютърни науки“, „Комуникационна и компютърна техника“, „Електротехника, електроника и автоматика“, „Обществени комуникации и информационни науки“.

2. Начин на провеждане на подбора:

- по документи;
- събеседване.

3. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в подбора (свободен текст, с посочване на телефони, e-mail, адрес за кореспонденция);
- Професионална автобиография;
- Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“ (За лицата, завършили висше образование след 1 януари 2012 г. в български висши училища, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата).
- Копие от документи, удостоверяващи налично служебно правоотношение, придобит ранг на държавен служител и професионален опит, изтекъл едногодишен срок за изпитване, заемане на длъжност при пълно работно време;
- Копие на формуляр за годишна оценка от последното оценяване в същата администрация, само в случаите, когато кандидатът е назначен по заместване на основание чл. 15, ал. 3 от Закона за държавния служител;
- Копие от други документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);

- Други документи по преценка на кандидата.

4. Място и срок за подаване на документи:

- Срок за подаване на документи от **22.06.2021 г. до 17:30 ч. на 02.07.2021 г. вкл.;**

Документите се подават: 1. лично или чрез пълномощник в 10-дневен срок от публикуване на обявлението в сградата на Регионално управление на образованието – Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 55, ет. 6, стая № 2 всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа или 2. на електронна поща: g.anachkova@abv.bg и t.j.yordanova@abv.bg.

- Лице за контакт: Галина Аначкова-старши експерт „Човешки ресурси“ в отдел АПФСИО, тел.: 0879992910 и тел. 0879992911, Теодора Джорданска-Йорданова - началник на отдел АПФСИО

5. Кратко описание на длъжността:

Основната цел на длъжността „старши експерт по анализ на информацията“ е да провежда политиката и реализира дейностите на РУО в областта на използването и разширяването на управленската информационна система на образованието. Предлага решения по предоставени за съгласуване материали, отнасящи се до информационните системи и технологии. Анализира и предлага експертни оценки и становища с цел вземане на управленски решения от началника на РУО в областта на информационната система на образованието и регистрите, поддържани от МОН. Събира, контролира, обработва и изпраща в МОН необходимата, регламентирана на национално ниво информация за управленската информационна система. Проучва, анализира и предлага на началника на РУО системи за усъвършенстване събирането на информация. Планира, организира събирането и предаването на информацията, отговаря за качеството и сроковете за предоставяне на събраната информация, както и надеждността на съхраняването ѝ. Отговаря за изготвянето на информации по заявки на МОН. Проучва, анализира и дава препоръки и становища по проблеми на образованието. Извършва дейности по изграждането на регистри в системата на образованието на областно ниво. Оказване на помощ при проблеми с въвеждането на данни в административни и други регистри в сферата на образованието. Оказване на техническа помощ на служителите в РУО по възникнали проблеми при обмен на данни.

6. Минимален размер на основната заплата, определен за длъжността - 1400.00 лв. Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификация и професионален опит.

7. Общодостъпно място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с подбора – електронните страници на Министерството на образованието и науката и на РУО – Кюстендил.

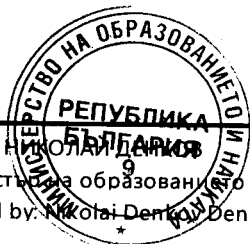
8. Длъжностна характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на документите.

9. Подборът при мобилност по чл. 81а от ЗДСл за заемане на длъжността да се обяви в Портала за работа в държавната администрация съгласно чл. 66, ал. 1 от НПКПМДС от определен за администратор „Мобилност“ служител от РУО – Кюстендил.

17.6.2021 г.

X

ПРОФ. НИКОЛА ДЕНКОВ
Министър на образованието и науката
Signed by: Nikola Denkov



ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО
ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТ