



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

На основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и Заповед № Н-616/30.04.2024 г., администрацията на Министерския съвет обявява конкурс за длъжността

Главен секретар на Министерския съвет

Описание на длъжността: Осъществява административното ръководство на администрацията на Министерския съвет (АМС).

Области на дейност:

- Организационно-контролна дейност, свързана с АМС;
- Организация, координация и контрол при подготовката на заседанията на Министерския съвет и формирането на приетите актове;
- Координация на дейността на централната и териториалната администрация на изпълнителната власт.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- образователно-квалификационна степен „магистър“;
- III старши ранг, в случай че има придобит такъв или 8 години професионален опит на ръководна длъжност.

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

- висше образование в професионална област – „Социални, стопански и правни науки“, „Хуманитарни науки“, „Технически науки“;
- 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.

Минимален размер на основната заплата: 1500 лв.

Индивидуалният размер на заплатата ще бъде определен при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в администрацията на Министерския съвет.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и притежават определения с Класификатора на длъжностите в администрацията минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Начин на провеждане на конкурса: защита на концепция за стратегическо управление на тема: „Усъвършенстване на основните процеси в администрацията на Министерския съвет в контекста на електронното управление“ и интервю.

Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

- заявление за участие в конкурс съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
- копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация. В случай че 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;
- копие от официални документи за трудов стаж, служебен стаж, осигурителен стаж или извършване на дейност в чужбина, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- копие от документи, удостоверяващи придобития ранг като държавен служител (ако има такива).

Документите за участие в конкурса се приемат на служебния вход на Министерския съвет на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1, в 10-дневен срок от публикуване на обявата за конкурса от 12,30 ч. до 17,00 ч. (в работните дни) от служител на отдел „Човешки ресурси“. Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. При подаване на документите на кандидатите на място се предоставя длъжностна характеристика и информация за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл).

Документите може да се подават и по електронен път на адрес: s.hristova@government.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.

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 електронен адрес.

Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати, както и всички други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на Министерския съвет.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/

Димитър Главчев