



МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

ОБЯВЛЕНИЕ

Министерство на правосъдието на основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС) и заповед № ЧР-05-79/23.03.2017 г. на министъра на правосъдието обявява конкурс за заемане на **1 (една) вакантна бройка за длъжността „Старши експерт (човешки ресурси)“** в областна служба „Изпълнение на наказанията“ - Варна към Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ при Министерство на правосъдието, длъжностно ниво: 10, съгласно Класификатора на длъжностите в ГДИН, наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 6, при следните условия:

Описание на длъжността: Длъжността „Старши експерт (човешки ресурси)“ в областна служба „Изпълнение на наказанията“ - Варна е свързана с: организацията и управлението на човешки ресурси в областна служба „Изпълнение на наказанията“ - Варна, като спомага за създаването на пълноценни и ефективни отношения между ръководството и служителите.

I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. Кандидатите да отговарят на изискванията по член 7 от ЗДСл;
2. Минимална образователно-квалификационна степен бакалавър, като за специалност „Право“- магистър;
3. Минимален професионален опит – 1 (една) година или минимален ранг - V младши;
4. Професионална област на придобито висше образование:
 - социални, стопански и правни науки – Право, Икономика, Социални дейности, Публична администрация, Управление на човешките ресурси;
 - педагогически науки – Педагогика.
5. Да имат или да получат разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво на сигурност „Секретно“ по Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ). Съгласно чл. 10д, ал. 10 от ЗДСл, актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаването на разрешението за достъп, когато не е представен такъв документ.
6. Компютърна грамотност.

II. Начин за провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест;
2. Интервю.

III. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 2 към член 17, алинея 1 от НПКДС;
2. Декларация по член 17, алинея 2, точка 1 от НПКДС;
3. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;

4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
5. Копие на документ за компютърна грамотност;
6. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Кандидатите следва да имат предвид обстоятелствата посочени в член 7, алинея 2 от ЗДСл, както и задължението им при класиране да представят необходимите документи за проучване за издаване на разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно ЗЗКИ и Правилника за прилагане на ЗЗКИ.

IV. Място и срок за подаване на документите за участие:

Документите да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 10-дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса в „Човешки ресурси“ на областна служба „Изпълнение на наказанията“ - Варна, адрес: гр. Варна, ул. Радецки № 68.

V. Описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

- Изготвя проекти за длъжностни и поименни щатни разписания. Подготвя за утвърждаване проекти на длъжностни характеристики, за длъжности включени в щата на ОСИН.

- Участва в комисии за провеждане на конкурси за първоначално назначаване в ОСИН и в комисии за провеждане на конкурси за израстване в кариерата.

- Изготвя проекти на необходимите документи за провеждане на конкурсите за постъпване на държавна служба и за израстване в кариерата и оформя документацията за работа на комисиите.

- Изготвя предложения за назначаване, преназначаване и освобождаване от служба на служители от ОСИН. Подготвя проекти за трудови договори и допълнителни споразумения. Окомплектова документите касаещи възникването, изменението или прекратяването на служебното /трудоовото правоотношение, като следи законосъобразните срокове.

- Води установената документация на персонала, като поддържа и актуализира личните кадрови досиета на служителите, с промените в тяхното професионално и квалификационна равнище. Съхранява поверените му от служителите трудови и служебни книжки и своевременно отразява възникналите промени в тях. Води регистър за издадените нови трудови и служебни книжки.

- По нареждане от ръководството, подготвя предложения за награждаване на служители, съобразно с действащите нормативни актове.

- Активно участва в производството по налагане на дисциплинарни наказания, като следи за законосъобразността на процедурата. Изготвя проект на заповеди за налагане на наказания и води отчетност на дисциплинарната практика в ОСИН.

- Води индивидуален отчет за ползвания от служителите полагаем отпуск.

- Съгласувано със сектор „Организация и управление на човешки ресурси“ при ГДИН, организира и координира процеса по протичане на първоначалната

пенитенциарна подготовка на държавните служители. Участва в обученията на служителите. Разпространява информация за предстоящи обученията.

- При особени случаи, в които се мобилизират всички сили и средства, по разпореждане на началника трябва да изпълнява и такива задължения, които не са пряко свързани с длъжността, но се налагат от естеството на екстремната ситуация.

VI. Граници (от - до) на заплатата, определена за длъжността за степен 1 – от 460 (четиристотин и шестдесет) лева до 1150 (хиляда сто и петдесет) лева, съгласно Наредба за заплатите на служителите от държавната администрация (НЗСДА).

1. При назначаване на кандидата спечелил конкурса, се определя основна месечна заплата по Приложение 1 към НЗСДА и съгласно Вътрешните правила за заплатите на държавните служители по чл. 19, ал. 1, т. 2 от ЗИНЗС в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и териториалните ѝ служби.

Копие от обявлението за оповестяване на конкурса, списъците на допуснатите/недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса ще се поставят на таблото за обяви в областна служба „Изпълнение на наказанията“ - Варна и ще се публикуват на електронната страница на ГДИН.

Документите на кандидатите ще се приемат в сградата на затвора в областна служба „Изпълнение на наказанията“ - Варна, адрес: гр. Варна, ул. Радецки № 68 от 26.04.2017 г. до 05.05.2017 г. включително.