



НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

гр. София - 1125, бул. „Г.М. Димитров“ 52А

О Б Я В Я В Л Е Н И Е

Националният център за информация и документация (НАЦИД), бул. „Г.М. Димитров“ 52А, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и Заповед № РД-19-3 от 09.01.2017 г. на изпълнителния директор на НАЦИД

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С И

I. За длъжността „ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ“ – 1 щатна бройка в дирекция „Заверки и информационни продукти“

1. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:
Извършва дейности по осъществяване на административното обслужване в Националния център за информация и документация като: издава удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, висшите училища и научните организации в Република България, МОН и неговите звена, извършва експертиза на положените върху документите подписи и печати, поддържа и актуализира бази данни и регистри, предоставя консултации по процедурите, свързани с административната услуга.
2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:
 - изисквана минимална степен на завършено образование: бакалавър;
 - години професионален опит: 3 години;
 - минимален ранг: IV младши;
 - предпочитана специалност от висшето образование: Политически, социални, стопански, технически, педагогически или хуманитарни науки;
 - допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:
 - компютърна грамотност.
3. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността е 650.00 лв.
Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат.
4. Начин за провеждане на конкурса (всички изброени): **Тест и Интервю**

II. За длъжността „МЛАДШИ ЕКСПЕРТ“ – 1 щатна бройка в дирекция „Заверки и информационни продукти“

1. Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:
Извършва дейности по осъществяване на административното обслужване в Националния център за информация и документация като: издава удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, висшите училища и научните организации в Република България, МОН и неговите звена, сканира апостилирани документи и ги въвежда в поддържани и актуализирани бази данни и регистри, поддържа и актуализира бази данни и регистри, предоставя консултации по процедурите, свързани с извършването на административната услуга.

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:
 - изисквана минимална степен на завършено образование: професионален бакалавър;
 - години професионален опит: не се изисква;
 - минимален ранг: V младши;
 - предпочитана специалност от висшето образование: Политически, социални, стопански, технически, педагогически или хуманитарни науки;
 - допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:
 - компютърна грамотност.
3. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността е 600.00 лв. Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат.
4. Начин за провеждане на конкурса (всички изброени): **Тест и Интервю**

III. Документи за кандидатстване:

- заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- копия от документи за придобита образователно - квалификационна степен и/или копие от Удостоверение за признато висше образование, придобито в чуждестранно висше училище, и/или копие от удостоверение за призната професионална квалификация по регулирана професия; допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- автобиография;
- копие от документи, удостоверяващи владенето на чужд език /езици/ и знания по компютърната грамотност, ако кандидатът притежава такива;
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и др.

IV. Място и срок за подаване на документите

Заявлението и приложените към него документи се подават лично от кандидата или чрез пълномощник в Националния център за информация и документация:

- **Адрес:** гр. София, бул. „Д-р Г.М. Димитров“ 52А, ет. 2, стая № 210, от 11.00 ч. до 12.30 ч. и от 14.00 ч. до 15.00 ч.
- **Телефон:** 02/8173830
- **Административно звено:** дирекция „Административна, финансово-счетоводна дейност и управление на собствеността“
- **Лице за контакт:** Ваня Соколова
- **Краен срок за подаване на документи:** 20.01.2017 г. /включително/ 15.00 ч.
- **Ден на публикуване:** 10.01.2017 г.
- **Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения:** Национален център за информация и документация, 1125 София, бул. „Д-р Г.М. Димитров“ 52А, Интернет адрес: www.nacid.bg