

Изпълнителна агенция по трансплантация (ИАТ), гр. София:
Длъжност: Главен секретар в централна администрация с изключение на
администрацията на Министерски съвет и на министерство

На основание чл. 81а от Закона за държавния служител

О Б Я В Я В А:

Процедура за мобилност по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител /ЗДСл/ за преминаване на държавна служба в Изпълнителна агенция по трансплантация за заемане на длъжността „Главен секретар“, длъжностно ниво: Ръководно ниво 3А, гр. София, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Минимална образователна степен: магистър

Минимален ранг: V старши

Минимален професионален опит: 7 години (ръководен опит)

Спец. изисквания: Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

– образование: висше, с образователно-квалификационна степен – магистър;

– професионален опит – 7 години;

- минимален ранг за заемане на длъжността - V старши

1.1. Кандидатите да са назначени по служебно правоотношение в администрация, различна от Изпълнителна агенция по трансплантация и по отношение на тях да е изтекъл едногодишният срок на изпитване по чл. 12 от ЗДСл. В случай, че държавният служител заема длъжност по заместване /чл. 15 от ЗДСл/, следва да има и годишна оценка от последното оценяване в администрацията, в която работи, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- да притежават компютърна грамотност – MS Office;
- владеене на английски език на работно ниво;
- професионална област, в която е придобито образованието – право, икономика, стопанско управление, счетоводство, публична администрация, мениджмънт, медицина и други.

3. Кандидатите трябва да познават:

- националните и организационни приоритети, които имат ключово значение за бъдещето развитие на Агенцията;
- законовите и подзаконовите нормативни актове, свързани с дейността на ИАТ;
- редът и изискванията за оформяне и внасяне на проекти на нормативните и административни актове;
- нормативните изисквания на охранителната дейност, безопасността на труда и административните актове;
- компютърните и други автоматизирани системи за извършване на административна дейност;

4. Необходими документи, които кандидатите следва да представят:

- заявление до Изпълнителния директор на ИАТ за заемане на свободна позиция по условията на чл.81а от ЗДСл – свободен текст;

- документ, видно от който кандидатът работи по служебно правоотношение в държавната администрация и едногодишния срок на изпитване по чл.12 от Закона за държавния служител е изтекъл;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен „магистър“, допълнителни квалификации и правоспособност. Документите, издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища;
- копие на документи удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;
- копие от годишната оценка от последното оценяване, когато служителя заема длъжност по чл. 15 от ЗДСл;
- автобиография;
- копия от други документи по преценка на кандидата.

Предоставянето на личните данни е доброволно, тяхното обработване, ползване в процеса по подбор и съхраняване ще се извършва в пълно съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата за физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни. ИАТ в качеството си на администратор, гарантира пълна защита.

Основната месечна заплата ще бъде определена в размер от 1200 лв. до 3200 лева.

5. Начин за подаване на документите:

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва в десетдневен срок от публикуване на обявата на Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация по електронна поща на адрес: krasimira.djerahova@bgtransplant.bg, лично от кандидата или чрез пълномощник в сградата на ИАТ – гр. София, ул. “Братя Миладинови” № 112, стая 2 – „Звено за административно обслужване”, всеки работен ден от 9.00 до 17.30 часа.

6. Основни задължения на длъжността:

- Осъществява административното ръководство на ИАТ.
- Организира, контролира и координира изпълнението на дейността на администрацията.
- Утвърждава и актуализира вътрешните правила за организация на административното обслужване.
- Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в агенцията.
- Организира изготвянето на предложения и проекти за промяна на нормативни актове касаещи дейността на Агенцията.
- Изготвя или съгласува проекти на административни актове, правила, правилници, инструкции и др. и контролира актуализацията на същите.
- Организира и контролира изготвянето на отчетите и докладите за дейността на Агенцията.
- Контролира законосъобразното и целесъобразно изразходване на финансови средства и материали.
- Участва в изготвянето на оперативните и стратегически цели на Агенцията и определя вероятните рискове, които биха попречили на постигането на целите.

- Организира и контролира изпълнението на задълженията на Агенцията, съгласно разпоредбите на Наредбата за административно обслужване.
- Координира работата на администрацията при съвместни дейности и проекти с други административни структури.
- Контролира дейностите свързани с предложения, сигнали, жалби и заявления за достъп до обществена информация.
- Определя организацията на работа и реда за документооборота в Агенцията.
- Участва в оперативните съвещания за разпределяне на текущите и дългосрочните задачи между отделните звена на администрацията.
- Контролира и отговаря за работата с документите обработвани в Агенцията и текущото им съхранение.
- Контролира защитата на личните данни, включени в служебния регистър на ИАТ. Предлага мерки и участва в изпълнението на такива за защита на личните данни обработвани в Агенцията.
- Организира и контролира архивирането на документите в Агенцията.
- Създава условия за нормална и ефективна работа на административните звена в Агенцията и осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;
- Организира и контролира изпълнението на заповедите и разпорежданията на изпълнителния директор и на заместник изпълнителния директор на Агенцията.
- Организира и отговаря за стопанисването и управлението на ползваните недвижими имоти и дълготрайни материални активи предоставени или собственост на Агенцията.
- Организира изготвянето на проекта на бюджет на Агенцията.
- Организира и контролира информационното осигуряване и процеса на автоматизация на управлението на Агенцията.
- Организира и ръководи процеса на взаимодействие и координация с органите на държавната и местната администрация.
- Изготвя ежегоден доклад за състоянието на административната дейност на Агенцията.

7. За резултатите от проведената процедура кандидатите да бъдат уведомени по електронна поща посочена в документите на кандидата.

8. За заемането на обявената длъжност да се извърши подбор чрез провеждане на интервю с кандидатите, които отговарят на условията за заемане на длъжността.

**Д-Р МАРИЯНА СИМЕОНОВА /П/
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**