



НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ОХРАНА

София 1407, бул. "Черни връх" № 43, тел.: 02 862 91 88; факс.: 02 868 52 93
e-mail: nso@nso.bg

№ 1004/22.06.2021 г.

О Б Я В Л Е Н И Е

Националната служба за охрана на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и заповед № 1452/22.06.2021 г. на началника на Националната служба за охрана (НСО),

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С

за заемане на длъжност „началник на сектор“ на сектор 03 в отдел 04 на НСО – една щатна бройка

I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. професионален опит – 4 години, III младши ранг;
3. област на висшето образование – правни науки;
4. професионално направление – висше образование по специалността „Право“ с придобита юридическа правоспособност;

5. кандидатите да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител;

6. кандидатите да отговарят на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и актовете по неговото прилагане, с оглед необходимото за заемане на длъжността разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво „секретно“.

II. Начин за провеждане на конкурса:

1. писмена разработка по правни въпроси;
2. интервю.

III. Необходими документи, място и срок на подаването им:

1. писмено заявление за участие в конкурса - по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС;

2. декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС - по образец;

3. копие от документ/и за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация;

4. копие от документ за придобита юридическа правоспособност;

5. копие от документ/и, удостоверяващ/и продължителността и областта на професионалния опит;

6. кандидатът може по своя преценка да приложи към заявлението си и други документи, които имат отношение към установяването на професионалните му качества или са свързани с изискванията за заемането на длъжността, вкл. копие от документ,

удостоверяващ наличието на разрешение за достъп до класифицирана информация за ниво „секретно“ или по-високо - ако кандидатът притежава такава;

7. оригинал на пълномощно – ако документите на кандидата за участие в конкурса се представят чрез пълномощник.

Документите да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 14-дневен (четирнадесетдневен) срок от публикуване на обявлението за конкурса, всеки работен ден от 09.00 ч. до 11.00 ч. и от 14.00 ч. до 16.00 ч., в приемната стая на контролно-пропускателния пункт (КПП) на НСО - гр. София, бул. „Черни връх“, № 43.

Документите могат да се подават и по електронен път на e-mail: hr@nso.bg, като заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

IV. Описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

1. Планира, организира, ръководи, контролира и отговаря за дейността на сектора.
2. Разпределя задачите на служителите в сектора, обсъжда и съгласува подготовените от тях анализи, становища и други документи.

3. Изпълнява заповедите на началниците си в служебната йерархия и се отчита пред тях, и пред началника на НСО.

4. Предлага назначаване, повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в ръководения от него сектор.

5. Осъществява взаимодействие с другите структурни звена в НСО.

6. Във връзка с изпълнение на функциите си и/или по възлагане от ръководителите му осъществява необходимите контакти с органите на държавната власт и местното самоуправление.

7. Издава заповеди, отнасящи се до подчинените им служители, когато и за каквито е оправомощен от началника на НСО.

8. Аттестира служителите в ръководения от него сектор, когато е оправомощен за това.

9. Налага дисциплинарни наказания, когато и за каквито е оправомощен от началника на НСО.

10. Представява Националната служба за охрана и началника на службата пред съдилищата и другите държавни органи и организации, пред органите на местното самоуправление и местната администрация, на основание чл. 32, т. 3 от ГПК и чл. 17, ал. 3 от АПК.

11. Участва в изготвянето на проекти на договори съвместно със структурните звена, в чиято функционална компетентност е предмета на договора.

12. Дава становища за законосъобразността на проектите на договори, проектите на заповеди и други актове на началника на НСО, както и по други правни въпроси, свързани с дейността на НСО.

13. Участва в изработването на проекти на нормативни актове на началника на НСО.

14. Участва в изготвянето на проекти на становища на началника на НСО по материали, изпратени за съгласуване по реда на чл. 32, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация или на друг нормативен акт.

15. Участва в назначени съвместни проверки с други структурни звена на НСО.

16. Дава становища за законосъобразното управление на недвижимите имоти и движимите вещи - държавна собственост, предоставени на службата.

17. Участва в изготвянето на проекти на актове на началника на НСО по обществените поръчки съвместно със структурните звена със специална компетентност, съгласно утвърдените вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

18. Участва в комисии по провеждане на обществени поръчки, съгласно изискванията на нормативните и вътрешноведомствените актове.

19. Участва в работата на комисии и работни групи, назначени със заповед на началника на НСО.

20. Изпълнява и други задачи, възложени от ръководителите му.

V. Граници (от-до) на заплатата, определени за длъжността - съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация: от 1640 лв. до 2480 лв.

VI. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще бъдат обявявани на интернет страницата на Националната служба за охрана.

VII. Допълнителна информация за конкурса се предоставя на кандидатите от служител от сектор 01 на отдел 04.

**НАЧАЛНИК НА
НАЦИОНАЛНАТА _____ /П/
СЛУЖБА ЗА ОХРАНА: _____**

бригаден генерал ЕМИЛ ТОНЕВ