



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

Рег. № В-5864/17.07.2026 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 № 1057/17.07.2026 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 „старши експерт“ в сектор 04 на
отдел 04 в НСО – 1 (една) свободна длъжност

I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. образователно-квалификационна степен „бакалавър“;
2. професионален опит – 2 години, IV младши ранг;
3. кандидатите да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител;
4. 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 „Поверително“.

II. Начин за провеждане на конкурса:

1. тест;
2. интервю.

Източници, които могат да се ползват при подготовката:

Закон за Националната служба за охрана; Правилник за прилагане на Закона за Националната служба за охрана; Закон за защита на класифицираната информация; Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация; Закон за защита на личните данни; Закон за електронното управление; Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;; Закон за електронната идентификация; Закон за администрацията; Закон за държавния служител; Закона за Националния архивен фонд и актовете по прилагането му; Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията; Наредба за обмен на документи в администрацията; Инструкция № 3 от 21 юли 2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности; Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

При провеждането на теста не могат да се ползват посочените източници, както и други материали.

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;
3. копие от документ/и за придобита образователно – квалификационна степен, допълнителна квалификация;
4. копие от документ/и, удостоверяващ/и продължителността и областта на професионалния опит;
5. 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 „поверително“ или по-високо – ако кандидатът притежава такава;
6. оригинал на пълномощно – ако документите на кандидата за участие в конкурса се представят чрез пълномощник.

Документите да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 10-дневен (десетдневен) 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 имейл: hr@nso.bg, като заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

На основание чл. 59л от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България (ЗРВСРБ) във връзка с чл. 14, ал. 4 от НПКПМДС, българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от ЗРВСРБ, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

IV. Описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

Старши експертът в сектор 04 на отдел 04 на Националната служба за охрана има следните преки задължения:

1. Участва в организирането на дейността по движението на явната кореспонденция в НСО.
2. Участва в изготвянето на заповеди, планове, справки, становища и други документи, касаещи дейността на сектора.
3. Приема, своевременно регистрира и обработва входящата и изходящата явна кореспонденция в НСО.
4. Приема, описва, подрежда, опакова и предава за изпращане изходящата кореспонденция и води отчетността ѝ.
5. Осигурява своевременното запознаване на служителите със съдържанието на касаещите ги документи.
6. При необходимост изготвя справки по задание на ръководител на самостоятелно структурно звено.
7. Регистрира, сканира и обработва всички явни документи в програмен продукт „Акстър Офис“.
8. Оформя документите, съгласно реда, определен в заповед на началника на НСО.
9. Замества завеждащия учреденския архив.
10. Оформя, обработва и съхранява документи, издавани и постъпващи в деловодството и учреденския архива.

11. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия при работа и противопожарна охрана.

12. Полага грижи за опазването на зачисленото му имущество и техника.

13. Периодично отчита дейността си пред началника на сектор 04 в отдел 04.

14. Носи лична отговорност за спазване на правилата и мерките за безопасност при изпълнение на поставените задачи.

15. Носи имуществена, дисциплинарна и наказателна отговорност съгласно ЗНСО, ППЗНСО, другите закони на Република България и вътрешните актове в НСО.

V. Граници (от - до) на заплатата, определени за длъжността – съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация: от 946 до 1483 евро.

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 на тел. 02 81 98 260.

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

генерал-майор ЕМИЛ ТОНЕВ