



МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

ОБЯВЛЕНИЕ

Министерство на правосъдието на основание чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители (НПКПМДСл) и заповед № ЧР-05-56/07.03.2025 г. на ЗА министър на правосъдието обявява конкурс за заемане на **1 (една) вакантна бройка за длъжността „Главен експерт (обществени поръчки)“ в сектор „Логистика и обществени поръчки“** при Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ към Министерство на правосъдието, длъжностно ниво: 7, съгласно Класификатора на длъжностите за държавни служители по чл. 19, ал. 1, т. 2 от Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража в ГДИН, наименование на длъжностното ниво: Експертно ниво 3, при следните условия:

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“;
3. Минимален професионален опит – 3 (три) години или минимален ранг - IV младши.

II. Професионална област на придобито висше образование:

- Област на висшето образование – 3. „Социални, стопански и правни науки, професионални направления“ - 3.6. Право; 3.7. Администрация и управление; 3.8. Икономика.

III. Допълнителни изисквания:

- компютърна грамотност

IV. Начин за провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;

2. Интервю.

V. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към член 17, алинея 2 от НПКПМДСл;

2. Декларация по член 17, алинея 3, точка 1 от НПКПМДСл;

3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага. Документите се представят в цялост с приложения

и оформени съгласно нормативните изисквания;

4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (например: трудова книжка; служебна книжка; осигурителна книжка; удостоверение за осигурителен стаж (по образец УП-3); удостоверение за осигурителен стаж и доход на самоосигуряващо се лице (по образец КРД-13); официален документ за извършване на дейност в чужбина, издаден от компетентен орган или компетентно длъжностно лице; връчени длъжностни характеристики за съответните заемани длъжности) или придобит ранг. Документите се представят в цялост и оформени съгласно нормативните изисквания;

5. Копие на документ за компютърна грамотност;

6. Копия от други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността по преценка на кандидата.

Кандидатите следва да имат предвид обстоятелствата посочени в член 7, алинея 2 от ЗДСл.

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

1. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично или чрез пълномощник в 14-дневен срок от датата на публикуване на обявлението за конкурса в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, на адрес: гр. София, бул. „Ген. Н. Столетов“ № 21 от 9.00 ч. до 16.30 ч. всеки работен ден.

2. Документите може да се подават по електронен път на електронна поща Dilyana.Nesheva@gdin.bg, като в този случай заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

VII. Описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

1. Непосредствено подпомага началника на сектор ЛОП в дейността по организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки.
2. Участва в подготовката на информация за планираните обществени поръчки през годината.
3. Участва в изготвянето на годишен план на обществените поръчки на ГДИН и териториалните ѝ служби.
4. Участва в обработката и обобщаването на заявките за планиране и провеждане на процедури.
5. Участва в организацията по откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки.
6. Подготвя документации за възлагане на обществени поръчки след изготвяне на задание от заявителя.
7. Участва в процеса на предоставяне на документации на заинтересовани лица.
8. Изготвя проекти на заповеди за назначаване на комисии.
9. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите.
10. Подготвя проекти на решения и проекти на договори във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки.
11. Участва в процеса на изготвянето и съхраняването на цялата документация по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, заявени от ръководителите на административни звена в ГДИН.
12. Участва в процеса на подготовката и изпращането на информация,

свързана с възлагането на обществените поръчки до Агенцията за обществени поръчки, до Държавен вестник, до Официален вестник на Европейския съюз и до Комисията за защита на конкуренцията, съгласно Закона за обществените поръчки и Правилник за прилагането му.

13. Осъществява процесуално представителство пред КЗК, АС и ВАС.

14. Участва в оказването на методическа помощ на териториалните служби на ГДИН при възлагането на обществени поръчки.

15. Участва при изработване на документи, свързани с възлагането на обществени поръчки.

VIII. Граници (от - до) на заплатата, определена за длъжността за степен 1 – от 1077 (хиляда седемдесет и седем) лева до 1950 (хиляда деветстотин и петдесет) лева, съгласно Наредба за заплатите на служителите от държавната администрация (НЗСДА).

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в ГДИН и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. При професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година – в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

2. При професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години – в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

3. При професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Размерите на индивидуалните основни месечни заплати се определят до размер на 70 % от сбора на минималния и максималния размер на основната месечна заплата по нива и степени за съответната длъжност, определени в приложение № 1 към НЗСДА 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.

IX. Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

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 ГДИН и ще се публикуват на електронната страница на ГДИН.

Документите на кандидатите ще се приемат в сградата на ГДИН, адрес: гр. София, бул. „Ген. Н. Столетов“ № 21 и по електронен път на електронна поща Dilyana.Nesheva@gdin.bg от 12.03.2025 г. до 25.03.2025 г. включително.