



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

ДИРЕКЦИЯ „НАЦИОНАЛЕН ПАРК РИЛА“

ОБЯВЛЕНИЕ:

ДИРЕКЦИЯ „НАЦИОНАЛЕН ПАРК РИЛА“ – БЛАГОЕВГРАД на основание чл.10, ал.1 от Закона за държавния служител и чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавните служители и Заповед №РД - 63/24.07.2019г. на Директора на Дирекция „НП Рила“

за длъжността **ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „БИОРАЗНООБРАЗИЕ, ПЛАНОВЕ, ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ“**, Специализирана администрация /Дирекция „Биоразнообразие, планове, програми и проекти“/, при следните изисквания и начини за неговото провеждане:

I. Длъжност, звено, административна структура:

- Директор на дирекция „Биоразнообразие, планове, програми и проекти“, като част от специализираната администрация на самостоятелното териториално подразделение на МОСВ - Дирекция „Национален парк – Рила“ Благоевград;
- Месторабота: ЦЕНТРАЛЕН ОФИС НА ДИРЕКЦИЯ „НП РИЛА“ в гр.Благоевград, общ.Благоевград, обл.Благоевград, п.к.2700, кв.„Вароша, ул.„Бистрица“№12В, както и в установените граници на защитените територии от „НП Рила“ под управлението на дирекцията;
- Правоотношение – служебно.
- Специалности, по които е придобито образованието: природни; социални, стопански и правни науки

II. Кратко описание/основна цел на длъжността по длъжностна характеристика:

Контролира и координира дейността на служителите в Дирекция „Биоразнообразие, планове, програми и проекти“ от „Специализирана администрация“ при Дирекция Национален парк „Рила“, подпомага осъществяването на правомощията на директора на Дирекция „НП Рила“, свързани с неговата компетентност по Закона за защитените територии и Правилника за устройството и дейността на ДНП, ЗОП и други нормативни и подзаконовни нормативни актове.

Планира, организира и ръководи дейността на подчинените му служители, изпълнявайки поставените му от Директора на Дирекция „НП Рила“ задачи за реализирането на поставените стратегии и идеалните цели на Парка, заложи в Плана за управление – по съхраняване на природните богатства, осигуряване на възможности за развитие на образователни, научни и туристически дейности, екологосъобразен поминък на населението, основан на устойчивото ползване на природните ресурси на територията на Парка, като участва в проучването на възможностите за кандидатстване по международни програми и проекти, разработването и координирането на изпълнението им, провежда срещи с национални и международни институции, запознавайки ги със стратегията за развитие; организира подготовката и обучението на подчинените му служители за управление на проекти, финансирани от ЕС;

III. Минимални изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността:

- минимална степен на завършено образование- висше - магистър;
- минимален професионален опит – 4 години в областта на ръководството, планирането, организирането, контрола и координиране на администрация и/или структурно звено;
- ранг за заемане на длъжността - III младши;
- длъжностно ниво от КДА/КДД - 6
- наименование на длъжностно ниво по КДА- Ръководно ниво 6А
- Код по НКП - 1213-7008
- Ниво на месечна заплата -12
- Минимален размер на основната заплата : 700 лв.

*Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

- Да отговаря на изискванията на чл.7, ал.1 от Закона за държавния служител, както и да не попада в хипотезата на ал. 2 от същата норма

IV. Специфични изисквания за заемането на длъжността: Няма

V. Допълнителни умения и квалификации:

- Работа и познания в областта на екологичен мониторинг, европейско сътрудничество и оперативни програми, както и способност за прилагането им в разработването, подготовката, изпълнението и управлението на проекти по европейски оперативни програми и др.
- Познание и прилагане на нормативната уредба: ЗООС, ЗЗТ, ЗБР, ЗЛР, ЗВ, ЗЛЮД, ЗРАК, НПК, ЗОП, ЗУТ, ЗАНН, АПК и други, свързани с дейността.
- Познание и прилагане на национални оперативни програми, Стратегията за развитие на ЕС, национални програми и проекти по опазване биоразнообразието, защитени видове, „Натура 2000“, международните конвенции, свързани с опазване на околната среда, ратифицирани от Р България и директивите на ЕО в същата област.
- Владее на чужд език (от самостоятелно до свободно);
- Работа с Microsoft Office - word, excel

VI. Начин за провеждане на конкурса:

- На основание Чл. 10 а от ЗДСл, вр. с чл.24 от НПКДС конкурсът за заемането на длъжността ще се проведе чрез:

1. РЕШАВАНЕ НА ТЕСТ, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността. Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на съответната длъжност, както и познание на съответното законодателство.
2. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНТЕРВЮ, по реда на чл.25, ал.1 и сл. от НПКДС

VII. Необходими документи, които да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса са:

- Заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 2, към чл. 17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Декларация по чл. 17, ал.2, т.1 от НПКДС от лицето, че е български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определената длъжност;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова, служебна или осигурителна книжка);
- Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността: копие от документ за компютърна грамотност., копие от документ за владее на чужд език и др;
- Копие от други документи по преценка на кандидата.

VIII. Условия, място и срок за подаване на документите:

- Документите следва да бъдат представени в 10 – дневен срок след публикуване на обявата, в Дирекция „Национален парк Рила“, на адрес: гр.Благоевград, ул. „Бистрица“12В, ет. 1, стая №2
- Подаването на документите се извършва лично от кандидатите или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно в рамките на работното време на Дирекцията – от 09:00 до 17:30 часа.
- При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове.
- На кандидатите се предоставя за запознаване длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.
- С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта по чл. 13, ал. 1, т. 4, не се регистрират.
- Списъци или други съобщения във връзка с конкурса, както и окончателното класиране на кандидатите, да се обявяват на информационното табло в Централния офис на Дирекция „НП Рила“ в гр. Благоевград, кв. Вароша, ул. „Бистрица“ № 12 В и на интернет страницата на дирекцията www.rilnationalpark.bg.
- На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител обявлението за конкурса да бъде публикувано едновременно в Административния регистър, в специализирания сайт за търсене на работа – www.jobs.bg и на страницата на Дирекция „Национален парк Рила“.