



ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл) и чл. 14 Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация и Заповед № Z-735/09.12.2025 г. на председателя,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител на длъжността „директор“ на дирекция „Административно-правно обслужване“, Комисия за защита от дискриминация - 1 щатна бройка, определена за заемане по служебно правоотношение

I. Описание на длъжността: Администрира дейностите по законосъобразно изпълнение на функциите на дирекция „Административно-правно обслужване“ във връзка с правното обслужване, административното обслужване на граждани и юридически лица, документооборота, обществените поръчки, управлението на човешките ресурси, компютърните технологии и автоматизираните информационни системи, архивната дейност, разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация и съгласуването на проекти на нормативни актове. Организира процесуалното представителство на Комисията пред съдилищата.

II. Минимални и специфични изисквания за длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията:

- 2.1. Образователно-квалификационна степен – магистър;
- 2.2. Професионален опит - минимум 6 (шест) години в дейности, свързани с изпълняваната длъжност, съгласно КДА и/или придобит минимален ранг V старши;
- 2.3. Професионална област – Социални, правни и хуманитарни науки;
- 2.4. Длъжностно ниво от класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 3;
- 2.5. Наименование на длъжностното ниво от КДА – Ръководно ниво 3Б.

III. Специфични изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове - кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител;

IV. Допълнителни умения и компетентности носещи предимство на кандидатите:

- стратегическа компетентност – визия за бъдещо развитие на дирекция „АПО“ при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори;
- лидерска компетентност – мотивиране и развиване на служителите в дирекцията за постигане на значими индивидуални и организационни цели;
- управленска компетентност – планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на дирекцията за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;
- ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- компетентност за преговори и убеждаване – убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни;

- работа в екип – управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

- фокус към клиента (вътрешен/външен) – осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите, предоставяни и извършвани от дирекция „АПО“;

- дигитална компетентност;

- отлични компютърни и комуникационни умения;

- владее на английски език или друг западен език.

V. Начин на провеждане на конкурса – на два етапа:

5.1. Защита на концепция за стратегическо управление на тема: „Краткосрочни, дългосрочни и стратегически цели за управление на дирекция „Административно-правно обслужване“ – формат А4 до 15 стандартни машинописни страници.

5.2. Интервю по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация.

VI. Размер на основната заплата, определена за длъжността: 1200 лв.

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

VII. 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.

VIII. Необходими документи за участие в конкурса:

8.1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация;

Към заявлението се прилагат:

8.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация;

8.3. Копие от документи за образователно-квалификационна степен (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 в тези случаи копие на диплома не се прилага);

8.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит (професионален опит се доказва с официални документи за трудов стаж, служебен стаж, осигурителен стаж и извършване на дейност в чужбина);

8.5. Автобиография, удостоверения, сертификати и др. документи по преценка на кандидата.

IX. Начин и място за подаване на документите:

Документите се подават в срок до 10 дни след датата на публикуване на обявата за конкурса лично или чрез пълномощник с представяне на писмено пълномощно, в регистратурата на КЗД - гр. София, бул. „Драган Цанков" № 35, всеки работен ден от 09:00 часа до 17:30 часа, или на електронна поща kzd@kzd.bg, подписани с квалифициран електронен подпис.

При подаване на документите на кандидатите на място се предоставя длъжностна характеристика и информация за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл). При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностната характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл на посочения от тях електронен адрес.

Съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на Интернет страницата на Комисия за защита от дискриминация: [www. https://kzd-nondiscrimination.com/](http://www.https://kzd-nondiscrimination.com/).

Обявлението за конкурса е публикувано в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализирания сайт Jobs.bg, на интернет страницата на Комисия за защита от дискриминация