

Раздел I. Описание на работното място

1. Работодател:

- Организация: Министерство на образованието, младежта и науката
- Сфера на дейност: държавна администрация
- Адрес: София 1000, бул. „Княз Александър Дондуков” 2А
- Лица за контакт: Петър Иванов, Даниела Николова, 02/422 39 66

2. Работно място:

- Код по НКПД/ЕКДА: Б4 Длъжност: старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми (по реда на ПМС 203/21.09.2010)

- Брой места за длъжността: 4

Работното място е свободно, считано от 18.05.2011 г.

Основни отговорности и задачи на служителя/работника: Оъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Допълнителни задачи: консултации и становища по казуси, свързани с обществени поръчки

Общи условия:

- Работно време: 8 часа **от 9.00 до 17.30 часа.**

- Местонахождение: **гр. София**

- Допълнителни

При спазване на **чл.7** от Закона за защита от дискриминация, **чл.2** и **чл.23** от Закона за насърчване на заетостта.

3. Начин за кандидатстване:

- **Свободно/директно**: да
- Косвено/по пощата и др./: да – по пощата

4. Условия за наемане:

- **Със срок за изпитване**: да **Срочно**: да

5. Основно месечно възнаграждение: 1500,00 лв.

Раздел II. Описание на основните изисквания за заемане на работното място

А. ЗНАНИЯ: Образование и професионална квалификация			
Степен на образование	Професия/ Специалност	Степен и актуалност на квалификацията	Изисква ли се документ?
„бакалавър”	Специалност от професионално направление „Право” от област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки” от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления	Неприложимо	Да

- Предишен подходящ опит/стаж: 4 години в областта на обществените поръчки

Б. УМЕНИЯ:			
Владеене на местни и чужди езици	Писмено владеене (1 високо, 2 добро, 3 ниско)	Говоримо (1 високо, 2 добро, 3 ниско)	Изисква ли се документ?
Най-малко един чужд език	2	2	Да
Работа с компютър (продукти и програми)		Ниво (1 високо, 2 добро, 3 ниско)	Изисква ли се документ?
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)		Високо	Не

Професионални умения без документ	Ниво (1 високо, 2 добро, 3 ниско)
Технически умения	1
Теоретични умения	1
Творчески умения	1
Социални умения	2
Икономически/ бизнес умения	1
Организаторски умения	2

Изисквания за поведение на лицето (попълва се само ако има такива изисквания)	Ниво 1/2/3
Мотивация/целенасоченост - кандидатът да е силно мотивиран да започне работа	1
Предприемчивост/инициативност - кандидатът да демонстрира предприемчивост в работата	1
Дисциплинираност/отговорност - кандидатът да е дисциплиниран	1
Други изисквания към лицето (попълва се само ако има такива изисквания)	Ниво 1/2/3
Мобилност - кандидатът да има възможност да пътува или да работи в друго населено място	3
Комункативност/общуване - кандидатът да умее да създава и поддържа контакти	1
Сътрудничество/работа в екип - кандидатът да умее да работи в екип	1

Раздел III Описание на селекцията и подбора

1. Процедура по селекция и подбор:

- Директно насочване на интересувачи се лица към работодателя: **да**

2. Допълнителни изисквания:

- Провеждане на писмен/устен/ изпит от: не
- Провеждане на практически изпит от: не
- Провеждане на специализиран тест: не
- Други: Провеждане на събеседване с представител на работодателя

3. Срок за приемане на документи: до 31.05.2011 . вкл.

4. СРМ е обявено по инициатива на: работодателя.

Необходими документи:

1. Автобиография в европейски формат
2. Мотивационно писмо
3. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен
4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.)
5. Документ за владееене на чужд език.

Място за подаване на документите:

Министерство на образованието, младежта и науката
Гр. София 1000
Бул. Княз Дондуков 2 А, кабинет 5 – Приемна
Дирекция „Канцелария и административно обслужване”