



## ЗАПОВЕД

22.1.2024 г.

**X** РД-05-00005/22.01.2024 г.

Signed by: NIPA

На основание чл.90, ал.2 от Кодекса на труда, чл.12, ал.3 от Закона за администрацията и във връзка с чл.8, ал.2, т.2 от Правилника за вътрешния трудов ред в Националния институт за помирение и арбитраж

### НАРЕЖДАМ:

I. Обявявам конкурс за назначаване на 1 /една/ щатна бройка за длъжността „**Старши експерт**“ по трудово правоотношение в Националния институт за помирение и арбитраж, при условията на чл.70, ал.1 от Кодекса на труда.

**1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността, както следва:**

1. За длъжността „**Старши експерт**“:

- Образование – висше; образователна степен – бакалавър по икономика, обществени науки, публична администрация, международни икономически отношения, международни отношения, стопанско управление, хуманитарни науки, европеистика;
- Професионален опит – 2 (две) години;
- Длъжността се заема по трудово правоотношение.

**2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:**

2.1.Познаване на действащата законова и подзаконова нормативна уредба в Република България имаща отношение към длъжността (Закон за уреждане на колективните трудови спорове, Кодекс на труда, Правилник за устройството и дейността на Националния институт за помирение и арбитраж и др.);

2.2. Познания и практически опит за работа под OS Windows 10/ OS Windows 11 , програмен пакет MS Office, както и практически опит с Internet. Познаването и опит с работа с програмен продукт на IBM SPSS Statistics е предимство

2.3. Владее на втори език от официалните езици на ЕС е предимство.

**3. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът се провежда на два етапа:

Допускане по документи;

Устен изпит пред комисия.

#### **4. Минимален и максимален размер на заплатата:**

От 933 лева до 2800 лева /при определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението – Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация - в границите от минималния – до максималния размер за длъжността./

#### **5. Необходими документи:**

- Писмено заявление за участие в конкурса - по образец приложение 1;
- Европейски формат на автобиография – приложение 2;
- Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, 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 определена длъжност - по образец приложение 3;
- Копия от документи за придобита образователно - квалификационна степен на висше образование или удостоверение за признаване на придобито висше образование от чуждестранни висши училища, както и за допълнителна квалификация и правоспособност, при наличие на такава;
- Копие от документ, удостоверяващ изискуемия стаж – трудова, служебна или осигурителна книжка или други документ;
- Карта за предварителен медицински преглед (когато са изтекли повече от три месеца от последното прекратяване на трудовото/служебното правоотношение на кандидата – ще бъде изискано от кандидата при назначаването му за длъжността);

#### **6. Място и срок за подаване на документите:**

Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник в деловодството на Националния институт за помирение и арбитраж на адрес: гр. София, ж.к. Овча купел 1, ул. „Боряна“ № 59, бл.215А, ет.1, ап.1, от 24.01.2024 г. до 06.02.2024 г. вкл., в работно време от 9:00 до 17:30 ч.

Телефон и лице за контакт: 02/4253763, 0878282749 Аксиния Георгиева, главен юрисконсулт.

Документите могат да бъдат подадени и по електронен път – на електронна поща: [office@nipa.bg](mailto:office@nipa.bg) (подписани с електронен подпис от кандидата).

При подаването на документите се представят и оригиналите за сравняване.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

## 7. Описание на длъжността:

Описание на основните задължения и отговорности на длъжността се съдържа в Длъжностната характеристика, която е на разположение на кандидатите в деловодството на НИПА.

Обявлението за конкурса да се публикува на страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация - Административен регистър в раздел „Конкурси“, на страницата на Агенцията по заетостта, и на официалната интернет страница на НИПА.

Конкурсната процедура да се проведе по реда на чл.13 до чл.23 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавния служител.

Копие от настоящата заповед, списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати, и всички съобщения във връзка с конкурса да се обявят на интернет страницата на НИПА.

Контрола по изпълнението на настоящата заповед възлагам на **Михаил Михайлов, Заместник-директор.**

Настоящата заповед да се доведе до знанието на главния специалист, главния юрисконсулт и заместник-директора чрез АИС „МИКСИ“ за сведение и изпълнение.

22.1.2024 г.

X

/п/

Владимир Бояджиев  
Директор  
Signed by: Vladimir Georgiev Boyadjiev

22.1.2024 г.

1/22/2024

X

Съгласувал

Михаил Михайлов  
Заместник-директор  
Signed by: MIHAIL NIKOLOV MIHAYLOV

X

Изготвил

Аксиния Георгиева  
Главен юрисконсулт  
Signed by: AKSINIYA STOYCHEVA GEORGIEVA