

## ОБЯВЛЕНИЕ

Национален институт за недвижимо културно наследство, София 1000, бул. "Александър Стамболийски" № 17, тел. 4484811; 4484833, на основание чл.10а, ал.2 от ЗДСл, чл.4 и чл.13 от НПКПМДСл и Заповед № РД-342/03.07.2023 г. на директора на НИНКН  
ОБЯВЯВА КОНКУРС:

I.1. За длъжността Директор на дирекция „Финансово, административно и правно обслужване на дейността“

I.2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са: 1.Образование – висше; 2.Образователно-квалификационна степен – магистър; 3.Професионална област – „Социални, стопански и правни науки“ и „Технически науки“; 4.Професионално направление – „Икономика“, „Право“ и „Архитектура, строителство и геодезия“; 5. Професионален опит – 5 години или ранг II младши години

I.3. Допълнителни изисквания – владеене на чужд език, компютърна грамотност са предимство.

II. Специфични за длъжността и за административното звено изисквания:

Познаване и прилагане на закони, постановления, наредби, инструкции и други нормативни актове, свързани с изпълнение на длъжността – Закон за държавния служител, Кодекс на труда, Закон за администрацията, Закон за обществените поръчки, Закон за достъп до обществената информация, Административнопроцесуален кодекс, Закон за административните нарушения и наказания, Закон за държавния бюджет, Закон за културното наследство и всички свързани с тях подзаконовни актове.

III. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира, цялостната дейност на дирекция „Финансово административно и правно обслужване на дейността“; отговаря и контролира правилното изпълнение на административноправното обслужване; контролира финансово – стопанските дейности и управлението на собствеността на НИНКН; контролира изготвянето и съгласуването на договори, по които институтът е страна; контролира, актуализирането на длъжностните и поименните разписания на института; организира и контролира изготвянето на становища по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси; организира изготвянето на проект на годишния бюджет за приходите и разходите на института за съответната година; контролира дейността по вписванията в Административния регистър; участва в разработването на стратегии, програми, анализи, работни групи и прогнози за дейността на НИНКН.

IV. Минимален размер на основната месечна заплата за длъжността – 1000 лв. Основният размер на заплатата за длъжността се определя от органа по назначаване в зависимост от професионалния опит, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението, която не може да бъде по-висока от 2230 лв..

V. Начинът за провеждане на конкурса е защита на концепция за стратегическото управление на тема „Стратегическо развитие на дирекция „Финансово, административно и правно обслужване на дейността“ и интервю.

VI. Необходими документи за кандидатстване -1.Писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 3 към НПКПМДСл; 2. Декларация от лицето по чл.17, ал.3, т.1 от НПКПМДСл 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; 3.Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; 4.Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит; 5.Копие от други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

VII. Място и срок за подаване на документите: Документите следва да бъдат подадени лично от кандидатите или чрез пълномощник в 10-дневен срок от публикуване на обявата за конкурса в сградата на института в гр. София, бул."Александър Стамболийски" № 17 – Деловодство; от 10,00 до 12,00 ч. и от 13,00 до 16,00 ч., тел.02/4484811, 02/4484833. Документите може да се подават по електронен път на електронна поща [delovodstvo@ninkn.bg](mailto:delovodstvo@ninkn.bg), като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани електронно от кандидатите с електронен подпис съгласно чл.17, ал.6 от НПКПМДСл. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

VIII. Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявят на общодостъпно място - информационното табло в приемната на деловодството на 1-вия етаж в сградата на НИНКН, както и на електронната страница на НИНКН – <http://ninkn.bg/>.