

Сметна палата обявява външен конкурс за подбор и заемане на длъжността „главен експерт” – 1 (една) щатна бройка в отдел „Деловодство, архив и дигитализация”, дирекция „Административно-информационно обслужване”.

I. Основни функционални отговорности на отдел „Деловодство, архив и дигитализация” - осъществява дейности по деловодното обслужване, организирането на документооборота и кореспонденцията на Сметната палата. Осъществява дейности по архивиране, опазване и съхраняване на документацията на Сметната палата, съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове; учреденския архив на Сметната палата.

II. Кратко описание на основните функции на посочената длъжност – осъществява дейности по приемане в учреденския архив, класиране, систематизиране, съхраняване и използване на документалния фонд на Сметната палата. Извършва експертиза на ценността на документите, съхранявани в учреденския архив, като подготвя описи за предаване на ценните документи в Държавен архив и проект на актове за унищожаване на неценните документи с изтекъл срок на съхранение. Организира и осъществява предаването на ценните документи в Централен държавен архив и унищожаването на неценните документи с изтекъл срок на съхранение. Организира и осъществява актуализирането на Номенклатурата на делата със срокове за съхранение и на Вътрешни правила за дейността на учреденския архив на Сметната палата. Участва в разработването на вътрешни правила и административни актове регламентиращи архивната дейност.

III. Вид правоотношение – трудово, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

IV. Размер на основното месечно трудово възнаграждение:

- минимален размер – **1 180 (хиляда и сто и осемдесет) евро;**
- максимален размер – **2 080 (две хиляда и осемдесет) евро.**

V. Минимални и специфични изисквания на кандидатите за заемане на длъжността:

1. Образование: висше с придобита образователно-квалификационна степен „магистър”;
2. Професионален опит: трудов и/или служебен стаж – най - малко 4 (четири) години в областта на административната дейност и/или деловодно-архивната дейност;
3. Умения за планиране, организиране и рационално разпределение на задачите;
4. Способност за работа в екип, комуникативност и добра аналитичност;
5. Компютърна компетентност – MS Office, Internet; умения за работа с общи и специализирани програмни продукти.

VI. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Заявление (свободен текст) до председателя на Сметната палата, в което се посочват длъжността, за която се кандидатства, телефон и/или електронна поща за контакт, опис на приложените към заявлението документи;
2. Биографична справка с подробно посочване на трудовия и/или служебния стаж, придружена от заверени копия на документи за удостоверяването му - трудова и/или служебна книжка, УП-3 или друг документ, доказващ трудов и/или служебен стаж по длъжности и структурно звено;
3. Заверено копие от диплома за завършено висше образование (при издадена диплома от чуждестранно учебно заведение – удостоверение за признато образование и степен на образованието);
4. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността (по преценка на кандидатите).

VII. Конкурсът да се проведе в съответствие с чл. 6, ал. 3 и чл. 26, ал. 1 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата – конкурс по документи, който включва само интервю.

VIII. Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

1. Закон за Сметната палата;
2. Етичен кодекс на Сметната палата;
3. Закон за Националния архивен фонд;
4. Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции;
5. Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
6. Закон за електронното управление;
7. Наредба за обмена на документи в администрацията.

IX. Място и краен срок за подаване на документите - необходимите документи за участие в конкурса, се подават лично или чрез упълномощено лице по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер или в сградата на Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф” № 37 – „Деловодство, архив и дигитализация”, всеки работен ден от 10.00 до 17.00 ч. **в срок до 20.02.2026 г., включително.**