

ОБЯВА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

Сметната палата е върховна одитна институция на Република България, тя осъществява контрол за изпълнението на бюджета и на други публични средства и дейности съгласно Закона за Сметната палата и международно признатите одитни стандарти. Нейната основна задача е да контролира надеждността и достоверността на финансовите отчети на бюджетните организации, законосъобразното, ефективно, ефикасно и икономично управление на публичните средства и дейности, както и да предоставя на Народното събрание надеждна информация за това. Сметната палата е независима при осъществяването на своята дейност.

Сметната палата извършва следните видове одити:

1. Финансов одит - изразяване на независимо одитно мнение с разумна степен на сигурност дали годишният финансов отчет на бюджетната организация е изготвен във всички съществени аспекти в съответствие с приложимата обща рамка за финансово отчитане;

2. Одит за съответствие - проверката на системите за финансово управление и контрол, включително на вътрешния одит и на управленските решения във връзка с организацията, планирането, управлението, отчитането и контрола на бюджетните и другите публични средства и дейности в одитираната организация с оглед на спазването на изискванията на нормативните актове, вътрешните актове и договорите;

3. Одит на изпълнението - проверката на дейностите по планиране, изпълнение и контрол на всички равнища на управление в одитирания обект с оглед на тяхната ефективност, ефикасност и икономичност;

4. Специфични одити са одитите, извършвани при условията и по реда на специален закон. Те могат да бъдат комбинирани одити, които съчетават подходите за извършване на финансов одит, одит за съответствие и одит на изпълнение.

I. Сметната палата на Република България обявява външен конкурс за подбор и заемане на длъжността „Главен експерт -информационни и комуникационни технологии” – 1 (една) щатна бройка в отдел „Информационно обслужване“, дирекция „Административно-информационно обслужване“, месторабота – гр. София.

II. Кратко описание на основните функции на длъжността

1. Участва в процеса по разработването, актуализирането и прилагането на стратегии и политики на Сметната палата, свързани с развитие на информационните технологии;
2. Осигурява функционирането и поддръжката на компютърната техника, комуникационните мрежи и централизираните средства за информационна защита;
3. Осигурява поддръжката, администрирането, съхраняването и архивирането на информационните системи, бази от данни, масиви, регистри и файлове;
4. Поддържа специализираните одитни и административни софтуери на Сметната палата и подпомага одиторите и служителите на Сметната палата при усвояването и прилагането им;
5. Усъвършенства информационната система на Сметната палата, като дава конкретни предложения за внедряване на новости в областта на информационните технологии;
6. Осигурява администрирането на сигурността на защитите на информационната система, управлението на контрола за достъп в нея, срещу нерегламентиран достъп, унищожение или промяна на наличната информация в централизираните бази от данни, масиви, регистри и файлове;
7. Осигурява с технология и комуникация взаимодействието с други бази от данни, масиви, регистри и автоматизирани системи в публичната администрация;
8. Подпомага потребителите на компютърна, печатна, сканиращ техника и софтуерни системи при ползването им;
9. Участва в планирането, подготовката и възлагането на обществени поръчки, чийто предмет е свързан с информационни и комуникационни системи и технологии.

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

IV. Размер на основното месечно трудово възнаграждение:

- минимален размер - **1 250 (хиляда двеста и петдесет) лева;**
- максимален размер - **2 350 (две хиляди триста и петдесет) лева.**

Допълнителна информация:

- трудовият стаж на директорите на дирекции, ръководителите на структурни звена, одиторите и служителите от администрацията на ръководни длъжности и експертни длъжности с ръководни функции, придобит на съответните длъжности в Сметната палата, се признава за служебен стаж по специалността при кандидатстване за назначаване на длъжности, за които се изисква служебен стаж по специалността;
- трудовият стаж на лицата с висше юридическо образование, придобит на длъжност в Сметната палата, се зачита за стаж по чл. 164, ал. 1-7 от Закона за съдебната власт и по чл. 8, ал. 1, т. 3 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

- служителите на Сметната палата имат право ежегодно на представително облекло на стойност до три минимални работни заплати;
- служителите на Сметната палата могат да получават допълнителни възнаграждения за постигнати резултати по ред, установен със закон или с акт на Министерския съвет или с вътрешните правила за работната заплата;
- ръководните органи, директорите, ръководителите на структурни звена и одиторите се застраховат задължително със застраховките "Живот" и "Злополука";
- служителите на Сметната палата участват ежегодно в организирани тематични обучения за придобиване и усъвършенстване на професионалните знания и умения;
- служителите на Сметната палата могат да участват в работни групи, кръгли маси или съвещания, включително и такива с международно участие, за обмяна на знания и опит;
- при участия в организирани мероприятия от страна на Сметната палата, служителите придобиват сертификати, в т.ч. и международни.

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 не по-малко от 5 (пет) години в областта на информационните и комуникационните технологии;
3. Отлични компютърни умения. Работа с операционни системи Windows 10 и Windows Server 2016, Microsoft Office, бази данни.

Допълнителни изисквания:

- квалификация в областта на: компютърен софтуер, хардуер и /или информационни технологии;
- владение на английски език.

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 („Вярно с оригинала”) 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, удостоверяващи допълнителните изисквания – владение на английски език и/или компютърен софтуер, хардуер и /или информационни технологии (удостоверения, сертификати и други документи по преценка на кандидатите).

VII. Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

1. Закон за Сметната палата;
2. Правилник за устройството и организацията на дейността на Сметната палата;
3. Закон за електронното управление;
4. Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

VIII. Начин на провеждане на конкурса – съгласно 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.**

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”, всеки работен ден от 10.00 до 17.00 ч., **в срок до 27.01.2023 г., включително.**

X. Документите от конкурсните процедури, които са с информационен характер (заповеди, обявления, списъци, времеви графици, съобщения, др.), се публикуват на официалната интернет страница на Сметната палата, секции „За нас“, „Професионално развитие“, „Конкурси“, като при относимост се изпращат и на кандидатите по посочена от тях лична електронна поща.