

Сметната палата на Република България обявява външен конкурс за подбор и заемане на длъжността „директор“ на дирекция „Връзки с обществеността, международна дейност и протокол“, месторабота гр. София – 1 (една) щатна бройка.

Описание на основните функции на длъжността:

- Ръководи, организира и контролира възложените функции и дейности на дирекция „Връзки с обществеността, международна дейност и протокол“;
- Отговаря за осигуряването на протоколната дейност и официалната протоколна кореспонденция на Сметната палата;
- Отговаря за поддържането в актуално състояние на интернет страницата на Сметната палата на български и английски език; поддържа контакти с медии, пресцентрове, рекламни и социологически агенции и неправителствени организации;
- Подготвя и организира изработването на информационни и имиджови материали за Сметната палата.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше с минимална образователно - квалификационна степен „магистър“ с професионално направление - социални, стопански или правни науки;
- Трудов и/ или служебен стаж не по-малко от 5 години, от които минимум 3 години като ръководител;
- Добро владение на английски език.

Сметната палата предлага:

- Трудово правоотношение.
- Работно време – пет дневна работна седмица, от 09.00 часа до 17.30 часа с 30 минути обедна почивка;
- Основното месечното трудово възнаграждение:
- Минимален размер - 2 530 (две хиляди петстотин и тридесет) лева;
- Ежегодно право на представително облекло на стойност до три минимални работни заплати;
- Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;
- Карта за градски транспорт на преференциална цена;
- Карта за Multisport на преференциална цена;
- Обучения за придобиване и усъвършенстване на професионалните знания и умения;
- Участия в организираните мероприятия от страна на Сметната палата, служителите придобиват сертификати, в т.ч. и международни.

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 (Вярно с оригинала) 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 (документи, удостоверяващи степента на владеене на английски език, сертификати или други допълнителни документи - по преценка на кандидатите).

Списък с материалите за подготовка на кандидатите:

- Закон за Сметната палата;
- Етичен кодекс на Сметната палата;
- Правилник за международната дейност на Сметната палата.

Начин на провеждане на конкурса - конкурс по документи, включващ интервю.

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 07.05.2024 г.**, включително.

