

## О Б Я В Л Е Н И Е

**Националният военноисторически музей (НВИМ)**, 1505, София, ул. „Черковна” № 92, тел. 02/9461811, на основание Заповед на №82/01.06.2020 г. на директора на НВИМ

### ОБЯВЯВА:

1. Конкурс за длъжността „главен експерт” в дирекция „Музеен маркетинг, връзки с обществеността и международна дейност” (ММВОМД) в Национален военноисторически музей - 1 щатна бройка.

2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

Образование: Висше;

Образователна степен: Бакалавър;

Област на висшето образование: Социални, стопански и правни науки;

Професионално направление: Политически науки, администрация и управление и икономика;

Професионален опит - минимум 3 години или ранг - IV младши.

3. Начинът за провеждане на конкурса е: тест, практически изпит и интервю.

I-ви етап – тест;

II-ри етап – практически изпит;

III-ти етап – интервю.

Тестът включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на НВИМ и с професионалната област на длъжността. Чрез него ще бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на съответната длъжност, както и отношението му към институцията.

Кандидатите, успешно представили се на I-вия етап се явяват на практически изпит.

Кандидатите, успешно представили се на практическия изпит се явяват на интервю.

Интервюто цели да установи в каква степен кандидатът притежава професионалните и деловите качества, необходими за изпълнението на длъжността.

4. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в обявения конкурс за посочената свободна длъжност са:

- Писмено заявление за участие в конкурса по образеца на приложение № 3 към чл.17, ал. 2 от НПКПМДС;

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС;

- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

Документите могат да се подават по електронен път на следния email: [admin\\_hr@militarymuseum.bg](mailto:admin_hr@militarymuseum.bg), като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

5. Документите се подават в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, ет.1, стая № 8 от 10:00 часа до 16:00 часа.

6. Срокът за подаване на документите е 16.30 ч. на 11.06.2020 г. включително.

7. Списъци и съобщения за конкурса ще се обявят в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, табло за обяви на 1 етаж – фоайе и на сайта на НВИМ на адрес – [www.militarymuseum.bg](http://www.militarymuseum.bg).

8. Описание на длъжността по длъжностната характеристика:

Идентифицира възможности и отправя покани към чужди културно-исторически институти за гостуване на техни изложби и специалисти на територията на музея.

Създава контакти и подготвя стъпки с цел гостуване на музея в чужбина.

Координира и подпомага дейностите по обмен на опит и изложби между НВИМ и чуждестранни институции и музеи.

Поддържа оперативна комуникация със съществуващите партньори на музея и различни заинтересовани страни с цел развиване на партньорства и съвместни проекти.

Участва в разписването, окомплектоването и реализирането на проектната документация в съответствие с изискванията на поканите за предложения за финансиране.

Своевременно превежда на английски език необходимата информация за сайтовете на НВИМ.

Организира дейността на „Музеоложкия кабинет“

Участва в изготвянето и реализирането на програми и проекти, насочени към издигане авторитета на НВИМ.

Администрира страницата на НВИМ във You tube, Twitter и Фейсбук.

9. Размер на основната заплата – 1350 лв.

\*Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.