

О Б Я В Л Е Н И Е

Националният военноисторически музей, 1505, София, ул. „Черковна” № 92, тел. 02/9443261, на основание Заповед на Директора № 167/20.09.2016 г.

ОБЯВЯВА:

1. Конкурс за длъжността „главен експерт” в дирекция „Административно-правно обслужване, човешки ресурси и финансово-стопански дейности” в Националния военноисторически музей - 1 щатна бройка.

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

Образование: висше – бакалавър, магистър; област на висшето образование: социални, стопански и правни науки.

Професионално направление: право.

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

3. Начинът за провеждане на конкурса е тест и интервю.

4. Предимство: опит в областта на човешките ресурси, компютърна грамотност.

5. 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 образца на приложение № 2 към чл.17, ал.1 от НПКДС;

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;

- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността;

- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- Други документи по изискванията.

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

6. Документите се подават в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, ет.2, стая № 17.

7. Срокът за подаване на документите е 16.30 ч. на 07.10.2016 г. включително.

8. 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.

9. Описание на длъжността по длъжностната характеристика:

- изготвя проекти и предлага актуализация на вътрешни актове и документи, свързани с човешките ресурси;

- организира и осъществява дейностите по подбор, набиране и назначаване на служители;

- участва в дейностите по подготовка и реализация на обществени поръчки.

10. Размер на основната заплата – от 420 до 1100 лв.