Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я

М И Н И С Т Ъ Р Н А Е Л Е К Т Р О Н Н О Т О У П Р А В Л Е Н И Е

З А П О В Е Д

№ МЕУ-17441/16.10.2024 г.

На основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители, във връзка с доклад № МЕУ-Д-87/26.07.2024 г. на главния секретар на Министерството на електронното управление

О Б Я В Я В А М:

Конкурс за заемане на **две** вакантни щатни длъжности **„експерт, анализатор на работни процеси I степен“ в отдел „Електронна идентификация на данни“ (ЕИД), дирекция „Политики за електронно управление“ (ПЕУ) в Министерството на електронното управление (МЕУ)**, при следните условия:

1. Минимални изисквания, съгласно класификатора на длъжностите в администрацията:

- Степен на завършено образование: висше – бакалавър;
- Минимален професионален опит: 4 години професионален опит в област или области свързани с функционалните задължения на длъжността или минимален ранг за длъжността II младши.

2. Специфични изисквания към кандидатите предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността – няма;

3. Допълнителна квалификация, носеща предимство на кандидатите:

- Области на висше образование: Технически науки, природни науки, математика и информатика, социални, стопански и правни науки и др.;
- писмено и говоримо ползване на английски език;
- компютърни умения:
  - ✓ ползване на MS Office, Интернет и др.;
  - ✓ опит в обработка на големи масиви от данни;
  - ✓ познания за защита на данните и информационна сигурност;
  - ✓ опит с анализ на данни, статистически анализ, машинно обучение;

- ✓ опит в изготвянето и представянето на визуализации чрез инструменти за анализ и визуализация на данни (Tableau, PowerBI, Qlik или подобни).

- Съгласно чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

4. Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания, предвидени за заемането на длъжността.

5. До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

6. Начин на провеждане на конкурса:

- Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и такива, свързани с устройството и функциите на Министерството на електронното управление;

- Интервю.

7. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

- **Заявление за участие в конкурса по образец**, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители;

- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители (НПКПМДС);

- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация, 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 в тези случаи копие на диплома не се прилага);

- Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобит ранг, като държавен служител, ако има такъв – трудова, служебна или осигурителна книжки и други документи по решение на кандидата (за удостоверяване на областта на професионалния опит, кандидатите могат да прилагат длъжностни характеристики за заеманите от тях длъжности);

- Копие от сертификати, удостоверения и др. документи по преценка на кандидата.

Забележка: Образец на документите по т. 1 и т. 2 са достъпни чрез обявата в Административния регистър.

8. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

- Подпомага изготвянето на позиции, анализи и информация по политиките и актовете на Европейския съюз в областта на данните;

- Участва в дейности, свързани с архитектурата на електронното управление по отношение управлението на данните;

- Подпомага администрациите в дефинирането на структурата и съдържанието на наборите от данни с цел публикуването им в Портала за отворени данни и Националния портал за пространствени данни;

- Участва в разработването на документация и методически указания, практически насоки, стандарти и добри практики и в оказването на методическа подкрепа и ръководство на администрациите/органите на публична власт по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и Закона за достъп до пространствени данни (ЗДПД) в областта на пространствените данни, както и с оглед изграждането на пространства от данни;

- Подпомага разработването на анализи и прогнози по стратегическите цели в областта на данните;

- Подпомага контрола и при изрично упълномощаване установява нарушения, изготвя предписания и предлага налагане на наказания при неспазване на разпоредбите на ЗДОИ и ЗДПД и друга приложима нормативна уредба, като:

  - ✓ установява нарушенията по чл. 15г, ал. 2 от ЗДОИ;
  - ✓ осъществява контрол по спазването на изискванията на ЗДПД;

- Участва в разработване на процесуални и организационни стандарти за придобиване, съхранение, трансфер, управление и използване на данни в публичната администрация;

- Участва в разработване на архитектура за пространства от данни – хардуерна и софтуерна инфраструктура въз основа на референтния модел на Международната асоциация на пространствата от данни;

- Извършва анализ и оценка на работните процеси, свързани с обработка на данни, метаданни и на масиви от данни;

- Извършва мониторинг на качеството на данните/метаданните, идентифицира несъответствия или грешки в данните/метаданните и прави предложения за повишаване на тяхното качество;

- Идентифицира проблеми при изпълнението на работни процеси и прави предложения за подобряване и оптимизиране;

- Участва в планирането и разработването на нови модели на процеси, произтичащи от нормативни или технологични промени;

- Извършва мониторинг и контрол на работни процеси, планира и управлява процеса по налагане на промени;

- Участва в изготвянето на технически задания, свързани с проектирането и създаването на нови информационни системи, модули, програмни продукти или промени във вече разработените и функциониращи системи на МЕУ;

- Изготвя и поддържа актуална подробна документация, която отразява състоянието на работните процеси, свързани с обработка на данни, метаданни и на масиви от данни в текущо състояние;

- Оказва методическа помощ на служителите в МЕУ при внедряване и работата с разработените програмни продукти и модули;

- Участва в екипи по управление и изпълнение на проекти;

- Участва в работата на отдела по изпълнението на дейности по проекти от компетентността на отдела, съфинансирани със средства от Европейския съюз и други източници;

9. Информация за начина на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила за съответната администрация:

Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА):

- ✓ при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година – от 933 лв. до 2400 лв.
- ✓ при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години – от 933 лв. до 3100 лв.
- ✓ при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – от 933 лв. до 3500 лв.

Длъжността попада в обхвата на определените длъжности в чл. 7, ал. 6 от НЗСДА за които, след съгласуване с председателя на Съвета за административната реформа, основния размер на заплатата може да надвишават с до 80 на сто максималния размер на посочените по-горе основни месечни заплати, както следва:

- ✓ при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година – до 4320 лв.
- ✓ при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години – до 5580 лв.
- ✓ при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – до 6300 лв.

10. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник в деловодството на Министерството на електронното управление, на адрес – гр. София, ул. „Ген. Йосиф Гурко“ № 6 всеки работен ден от 14:00 до 17:00 часа.

Документите за участие в конкурса може да се подават по електронен път, на посочената електронна поща на официалната интернет страница на министерството – Mail@egov.government.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители (НПКПМДС), следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, които са определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове.

На кандидата/упълномощеното лице се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната процедура.

На кандидатите подали документи за участие в конкурса по електронен път информацията за пречките за назначаване и длъжностна характеристика се изпращат по електронен път, на посочената от кандидата електронна поща.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са предоставени всички посочени в тях документи.

Заявленията, които са подадени след изтичане на срока, посочен в обявата, не се регистрират.

Срок за подаване на документите за участие в конкурс: 10-дневен от публикуването на обявлението на конкурса.

Телефон за информация: 02/445 77 54

Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса: Официалната интернет страница на Министерството на електронното управление.

11. Обявлението за конкурса да се публикува в регистъра по чл. 61, ал .1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на официалната интернет страница на Министерството на електронното управление.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на Министерството на електронното управление.

ВАЛЕНТИН МУНДРОВ /П/

Министър на електронното управление