**ОДОБРЯВАМ:**

**Обява за процедура за мобилност по чл. 81а от ЗДСл**

**за свободна длъжност „Началник на отдел“**

 **в отдел „Административно обслужване, статистика и архив“,**

**дирекция „Административни и финансови дейности“ – 1 щатна бройка**

**Описание на длъжността:**

Да организира и координира изпълнението на функционалните задължения на отдела, както следва:

* Организация на получаване, движение и съхраняване на документите и информационните потоци;
* Получаване, обработка и разпространение на статистическа информация за гражданското въздухоплаване;
* Организация и координация на дейностите по административното обслужване, електронното управление и информационните технологии;
* Организационни и административни функции;
* Система за управление на качеството (СУК) в ГД ГВА.

**Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

* **Образование:** висше, образователно-квалификационна степен – магистър;
* **професионална област на придобитота образование:** икономика, хуманитарни науки;
* **професионален опит:** най-малко 4 години административен опит или

придобит ІІІ младши ранг.

**Допълнителни умения и квалификации:**

Компютърна грамотност.

**Начин на провеждане на процедурата:** Подборът да се проведе чрез интервю в случай, че кандидатите са повече от един.

**Основна месечна заплата –** от700,00лв. до 2800,00 лв. в зависимост от професионалния опит.

 **Необходими документи за участие в процедурата:**

1.Писмено заявление (свободен текст, с посочен телефон, e-mail, адрес за кореспонденция) за участие в процедура по заемане на свободна длъжност при условията и по реда на чл. 81а, ал. 2 от Закона за държавния служител;

2.Подробна професионална автобиография;

3.Копие от документи за придобита образователно - квалификационна степен и допълнителни квалификации, които се изискват за длъжността;

4.Копие на служебна книжка, удостоверяваща налично служебно правоотношение, придобит ранг като държавен служител и професионален опит, както и формуляр за годишна оценка в случаите на чл.15, ал.3 от Закона за държавния служител;

5.Копия на документи удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова книжка, осигурителна книжка и/или официални документи на български език, доказващи извършване на дейност в чужбина (при наличие на такава).

**Срок и място за подаване на документите:**

Документите за участие в конкурса следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник в 10-дневен срок от едновременното публикуване на обявата в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация и на електронната страница на ГД ГВА на адрес: www.caa.bg, всеки работен ден от 09:00 до 17:30 часа в ГД ГВА, на адрес: гр. София, ул. Дякон Игнатий № 9, ет. 4, ст. 414, телефон за допълнителна информация: 02/937 10 89.

Списъците на допуснатите и недопуснатите до интервюто кандидати и други съобщения във връзка с настоящата процедура по мобилност се обявяват на електронната страница на ГД ГВА на адрес: [www.caa.bg](http://www.caa.bg).