**ОБЯВЛЕНИЕ**

Народното събрание, гр. София, пл. „Народно събрание” № 2, на основание чл. 81а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 66, ал. 3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и заповед № АД-050-05-105 от 11.06.2020 г. на председателя на Народното събрание

**ОБЯВЯВА ПОДБОР ПО ЧЛ. 81а, от ЗДСл**

за длъжността „системен администратор I степен ”

в дирекция „Информационни и комуникационни системи”

на Народното събрание

1. Професионално направление – информационни технологии, комуникационна и компютърна техника, бизнес информатика, икономика.
2. Длъжността е с длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията на Народното събрание – 5А, наименование на длъжностно ниво – Експертно ниво 1А

* минимална образователно-квалификационна степен, необходима за заемане на длъжността – магистър;
* професионална област – информационни технологии, комуникационна и компютърна техника, бизнес информатика, икономика.
* минимален професионален опит за заемане на длъжността: 5 години или минимален ранг за заемане на длъжността - IІ младши ранг;

1. Минимален размер на основната заплата – 726 лв.

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

1. Брой работни места, за които е обявен подбор за тази длъжност – **1** работно място.
2. Специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

* да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация „Секретно;

1. **Кратко описание на длъжността**

Проучване, анализ и даване на становища по предложения за решения на проблеми по изграждане и развитие на компютърните системи на Народното събрание. Предоставяне на мнение по прилагане на развити методологически въпроси и реализиране на нови високо технологични решения. Участие в разработване на концепции в областта на:хардуера и програмното осигуряване на всички нива в Народното събрание;конфигуриране на сървърите и работните станции. Предложения за вземане на решения, свързани с проектиране и разработки, насочени към автоматизиране дейността в Народното събрание. Конкретни дейности по хардуерното и софтуерното осигуряване на мрежата на Народното събрание. Оказване на методическа помощ на народните представители и служителите от администрацията при отстраняването на възникнали проблеми или неясноти с използването на компютърна техника и/или софтуерни продукти. Системна поддръжка.Оперативна поддръжка на апаратното и програмното осигуряване на системата за гласуване, координация на договорните отношения с външни организации за поддръжка и развитие на електронната система за гласуване и следене на договорните задължения. Поддържане и администриране на бази от данни, генерирани от електронната система за гласуване. Съобразно компетентността на дирекцията, отговаря за стартирането, провеждането, изпълнението и отчитането на обществените поръчки.

1. Срокът за подаване на документи е **10 (десет) дневен**, считано от датата на публикуване на обявата на интернет страницата на Народното събрание - до 26.06.2020 г. включително.
2. Място за подаване на документите: Народно събрание, София 1169, пл. „Народно събрание“ № 2; деловодство, тел. 02/939-2371, 02/939-2077, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:00 ч. в отдел „Административно обслужване“, дирекция „Парламентарна канцелария“.
3. Необходими документи за участие в подбора:

* Заявление за участие в подбора (свободен текст, с посочване на трите имена; ЕГН; телефони; e-mail; адрес за кореспонденция);
* Автобиография;
* Копие на диплома с приложения в цялост за висше образование и придобита образователно-квалификационна степен;
* Документи за степен на образование или професионална квалификация, издадени от други държави, се представят след преминала процедура за признаване на образованието от министъра на образованието и науката, чрез Националния център за информация и документация
* Копия на документи, удостоверяващи наличието и продължителността на професионалния опит (трудов, служебен или осигурителен стаж). Документите се представят в цялост и оформени съгласно нормативните изисквания;
* Копия на служебна книжка и заповеди, удостоверяващи: налично служебно правоотношение; придобит ранг от служителя; изтекъл едногодишен срок за изпитване; заемане на длъжност при пълно работно време. В случай, че кандидатът е назначен по заместване, следва да представи и копие на формуляр за годишна оценка от последното оценяване в същата администрация;
* Копия на други документи, по преценка на кандидатите, удостоверяващи допълнителна квалификация и умения.

1. Документите може да се подават и по електронен път на e-mail адрес: [**uchr@parliament.bg**](mailto:uchr@parliament.bg)**.**
2. За контакти: Миглена Везиева, директор на дирекция „УЧР“, тел. 02/939-34-56, e-mail: [vezieva@parliament.bg](mailto:vezieva@parliament.bg) и Десислава Кьолиева, главен експерт в дирекция „УЧР“, тел. 02/939-35-83, e-mail: [desislava.kiolieva@parliament.bg](mailto:desislava.kiolieva@parliament.bg).