МИНИСТЕРСТВО НА
ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

София 1000, ул.“Шести септември“ № 29,
рег. № 8121р - 20745, екз. № ед..
05.11.2026 г.

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, във връзка с т. I от МЗ № 8121з - 1065/24.06.2026 г. за възлагане на правомощия на орган по назначаването по служебно правоотношение с държавните служители по чл. 142, ал. 1, т. 2 от Закона за Министерството на вътрешните работи и заповед № 8121К-16012/02.11.2026 г., обявявам конкурс за 1 /една/ вакантна длъжност СТАРШИ ЕКСПЕРТ в сектор „Български документи за самоличност“ при Областна дирекция на МВР – Смолян. Длъжностно ниво: 10 съгласно Класификатора на длъжностите в МВР, наименование на длъжностното ниво: експертно ниво 6.

I. Минимални и специфични изисквания за длъжността:

1. Минимална образователно-квалификационна степен „Бакалавър“;

2. Области на висшето образование - съгласно ПМС № 125/24.06.2002 г.;

3. Професионални направления - съгласно ПМС № 125/24.06.2002 г.;

4. Минимален професионален опит: 1 година или IV младши ранг;

5. Кандидатите да отговарят на изискванията по чл. 7 от Закона за държавния служител;

6. Да притежават или да получат разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво на сигурност „Поверително“;

7. Допълнителна квалификация: компютърна грамотност – необходимо е да работи с текстов редактор и Excel., както и в „Internet” среда.

Съгласно чл. 10д, ал. 4 от ЗДСл, актът за назначаване се издава в 14 дневен срок от получаването на разрешението за достъп, когато не е представен такъв документ.

II. Описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

1. Администрира и анализира технологичните процеси по обслужване на експлоатираните автоматизирани информационни системи;

2. Следи за спазване на технологичния ред и нормативната уредба при обработване на заявленията за издаване на българските лични документи;

3. Отговаря за правилното отчитане на получените и изразходваните консумативи, дълготрайни активи и материални запаси като изготвя месечни отчети и протоколи;

4. Организира и участва в реализирането на посещения с мобилна биометрична станция по постъпили молби;

5. Организира и участва в реализирането на изнесени пунктове за административно обслужване по линия на БДС;

6. Разработва варианти и внася предложения за подобряване управлението и

организацията на работа по направление на дейност;

7. Организира изготвянето на статистически отчети относно извършваните автоматизирани дейности, които се предоставят на ръководството на МВР;

8. Съставя актове/фишове за установяването на административни нарушения по ЗБЛД;

9. Осъществява административно обслужване на граждани по прием, регистрация и обработка на заявления за издаване на български лични документи, както и връчване на готовите документи;

10. Въвежда информация и извършва справки спрямо български граждани по принудителни административни мерки (ПАМ) по ЗБЛД и по забрани за напускане пределите на Република България, приложени от компетентни държавни органи;

11. Подготвя периодични справки за наличните резервни количества от различните видове материали;

12. Участва в планирането, организирането и осъществяването на финансово-ресурсното, материално-техническото осигуряване и експлоатацията на компютърната техника;

13. Прилага изискванията и отговаря за защита на класифицираната информация;

14.Участва в оказването на методическа помощ на системните оператори от сектора и звената БДС при РУ на ОДМВР по практическото изпълнение на нормативните документи относно процесите по и изпълнението на административнонаказателните мерки;

15.Организира и контролира изготвянето на протоколи за унищожаване на документите за самоличност, издадени на български граждани и върнати от тях на гишета за административно обслужване в сектор БДС в ОДМВР – Смолян, както и тяхното физическо унищожаване чрез пълно разрушаване;

16. Преглежда данните в регистъра на е-услугите “Подаване на е-заявление за издаване на лична карта и/или паспорт на български гражданин” и “Издаване на удостоверителни документи на български граждани”, извършва проверките за допустимост и потвърждава/отказва/прекратява изпълнението на услугите;

17. Да познава и спазва изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

III. Начин за провеждане на конкурса:

- Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;
- Интервю.

IV. Граници (от - до) на заплатите, определени за длъжностите за степен 1 – от 620.20 евро до 977 евро, съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация.

При назначаване на кандидата спечелил конкурса, се определя основна месечна заплата по Приложение 1 към Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и съгласно Вътрешните правила за заплатите в МВР.

V. Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на

държавни служители;

2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл - по образец;

3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Когато 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;

4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;

5. Копие на документ за придобит ранг, при наличие на такъв;

6. Разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво „Поверително“ или съгласие за проучване по ЗЗКИ;

7. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Кандидатите следва да имат предвид обстоятелствата посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл, както и задължението им при класиране да представят необходимите документи за проучване и издаване на разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно ЗЗКИ и Правилника за прилагане на ЗЗКИ.

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.

VI. Място и срок за подаване на документите за участие:

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Документите може да се подават и по електронен път на електронен адрес: smolyan@mvr.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Срокът за подаване на документите е 10 (десет) дневен от публикуване на обявлението за конкурса, на адрес: гр. Смолян, бул. „България“ № 67 в сектор „Координация, административно и правно обслужване и човешки ресурси” при Областна дирекция на МВР - Смолян всеки работен ден от 10:00 ч. до 12:00 ч. и от 15:00 ч. до 16:00 ч.

Телефони за справки и допълнителна информация – 0301/ 35314 и 0301/35332.

VII. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще бъдат обявени на електронната страница на дирекция „Човешки ресурси” - МВР - в интернет и интранет.

ВПД АДМИНИСТРАТИВЕН
СЕКРЕТАР НА МВР: (П)

Габриела Килфанова