



АДМИНИСТРАЦИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

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 държавни служители (НПКПМДСл) и Заповед № Н-095/11.02.2026 г., администрацията на Министерския съвет обявява конкурс за длъжността

началник на отдел „Превенция и защита от домашно насилие, сътрудничество по етнически и интеграционни въпроси и взаимодействие с гражданското общество“ (ПЗДНСЕИВВГО) към главния секретар на Министерския съвет

Описание на длъжността:

- Да ръководи, планира, организира, координира и контролира дейностите на отдел ПЗДНСЕИВВГО към главния секретар в областта на превенцията и защитата от домашното насилие, етническите и интеграционните въпроси и подкрепата на развитието на гражданските организации, съгласно обхвата на функционалната компетентност на отдела, определен в чл. 59, ал. 8 от Устройствения правилник на Министерския съвет и неговата администрация.

- Изпълнява функциите на секретар на Националния съвет за превенция и защита от домашното насилие (НСПЗДН).

- Изпълнява функциите на секретар на Националния съвет за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси (НСЕИВ).

- Изпълнява функциите на секретар на Съвета за развитие на гражданското общество (СРГО).

Области на дейност:

1. В областта на превенцията и защитата от домашното насилие:
 - дейности свързани с разработването на нормативни актове и проекти на стратегически документи и отчитането на тяхното изпълнение;
 - дейности по осъществяване на координация по разработването на тригодишните национални програми за превенция и защита от домашното насилие, изготвянето на програми за превенция на домашното насилие и предоставянето на специализирани услуги за защита, помощ и подкрепа на лица, пострадали от домашно насилие и в риск;
 - координация и организация във връзка с осигуряване на дейността на НСПЗДН в информационно, аналитично, административно и техническо отношение;
 - организация и координация на дейностите по поддържането и развиването на национална телефонна линия за помощ на лица, пострадали от домашно насилие и в риск, и координация по създаването и поддържането на национална информационна система за случаите на домашно насилие;
 - дейности по осъществяване на международно сътрудничество с международни организации и институции в сферата на превенция и защита от домашното насилие.

2. В областта на етническите и интеграционните въпроси:

- дейности свързани с подпомагане на Министерския съвет в разработването и провеждането на държавната политика по етническите и интеграционните въпроси, както и разработването на проекти на стратегически документи и оперативни документи към тях и отчитането на тяхното изпълнение;

- оказване на методическа подкрепа и координация на дейността на областните и общинските съвети по етническите и интеграционните въпроси;

- организация на дейностите по създаването и поддържката на регистър на националните и териториалните структури - държавни, регионални и местни институции и обществени организации, работещи по етническите и интеграционните въпроси.

3. В областта на подкрепата на развитието на гражданските организации и при създаването на условия за насърчаване и финансова подкрепа на граждански инициативи:

- дейности свързани с подпомагане на Министерския съвет при осъществяването на държавната политика в областта на гражданските организации;

- дейности по изработването, отчитането и оценката на изпълнението на Стратегията за подкрепа на развитието на гражданските организации в Република България и на ежегодния План за действие по Стратегията;

- координация и организация във връзка с информационно, аналитично, административно и техническо осигуряване на дейността на СРГО.

Преки задължения за длъжността началник на отдел ПЗДНСЕИВВГО:

1. Ръководи, организира, координира и контролира дейността на отдел ПЗДНСЕИВВГО към главния секретар.

2. Планира, координира и контролира цялостния процес по навременно и качествено изпълнение на функциите на отдела.

3. Разпределя и организира дейностите на отдела и контролира точното и коректно изпълнение на поставените цели и възложените задачи.

4. Планира, организира, координира и контролира изработването на нормативни актове и стратегически документи в областите на дейност, посочени в раздел IV.

5. Анализира резултатите от изпълнението на политиките в областите на дейност, посочени в раздел IV, и предлага мерки за повишаване на тяхната ефективност.

6. Организира и координира осъществяването на международно сътрудничество с международни организации и институции в областите на дейност, посочени в раздел IV, във връзка с участието на Република България в работата на институции, работни групи, комитети, форуми и др., като обменя информация и добри практики.

7. Организира и координира изпълнението на функциите на отдела като секретариат на НСПЗДН.

8. Организира и координира изпълнението на функциите на отдела като секретариат на НССЕИВ.

9. Организира и координира изпълнението на функциите на отдела като секретариат на СРГО.

10. Представя отдела в работни групи, неформални и формални групи и мрежи на национално и международно ниво.

11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с основната цел на длъжността.

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- образователно-квалификационна степен „магистър“;
- II младши ранг, в случай че има придобит такъв или 5 години професионален опит, свързан с областите на дейност на длъжността.

2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

- висше образование в професионална област: хуманитарни науки; социални, стопански и правни науки; природни науки, математика и информатика; технически науки;
- компютърна грамотност;
- английски език – писмено и говоримо, владее на втори западен език е предимство;
- 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.

Минимален размер на основната заплата: 620,20 евро

Индивидуалният размер на заплата ще бъде определен при назначаването съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в администрацията на Министерския съвет.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и притежават определения с Класификатора на длъжностите в администрацията минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Начин на провеждане на конкурса: решаване на тест и интервю.

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

- заявление за участие в конкурс съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;
- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
- копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация. В случай че 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;
- копие от официални документи за трудов стаж, служебен стаж, осигурителен стаж или извършване на дейност в чужбина, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- копие от документи, удостоверяващи придобития ранг като държавен служител (ако има такива);
- други документи по преценка на кандидата.

Документите за участие в конкурса се приемат в работни дни на служебния вход на Министерския съвет на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1, в 10-дневен срок от публикуване на обявата за конкурса от 12,30 ч. до 17,00 ч. от служител на отдел „Човешки ресурси“. Документите се подават лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. При подаване на документите на кандидатите на място се предоставя длъжностна характеристика и информация за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл).

Документите може да се подават и по електронен път на адрес: gaia.georgieva@government.bg, като заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис.

При подаване на документите по електронен път кандидатите получават длъжностна характеристика и информацията за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл на посочения от тях електронен адрес.

Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати, както и всички други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на Министерския съвет.

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

/п/

Габриела Козарева