МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ "ГРАНИЧНА ПОЛИЦИЯ"
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ "ГРАНИЧНА ПОЛИЦИЯ" – ДРАГОМАН

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ "ГРАНИЧНА ПОЛИЦИЯ"
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ "ГРАНИЧНА ПОЛИЦИЯ"
Рег.№ 407100-2062 Вх.№ 9
от 15.07.25 г. ДРАГОМАН

ОБЯВА

Регионална дирекция „Гранична полиция" – Драгоман при Главна дирекция „Гранична полиция" – МВР, обявява процедура за заемане на 1 (една) вакантна длъжност за лице, работещо по трудово правоотношение (ЛРТП), както следва:

СЕКТОР "ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ"

- ТЕХНИК, ЕЛЕКТРОННА ТЕХНИКА (ГПУ-Калотина) - 1 вакантна длъжност;

I. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

1. Да са пълнолетни.
2. Да имат само българско гражданство.
3. Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.
4. Да не са привлечени като обвиняеми или да не са подсъдими за умишлено престъпление от общ характер.
5. Да са клинично здрави, да не страдат от психични заболявания и да са годни по медицински показатели за работа в МВР.
6. Минимално образование: средно и професионална квалификация;
7. Професионално направление: електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника;
8. Минимален професионален стаж – не се изисква;
9. Да имат или да получат разрешение за достъп до класифицирана информация, определено по реда на член 37 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) до ниво „поверително".

II. Основни длъжностни задължения:

1. Участва в мероприятията за осигуряване на пълната работоспособност на компютърната техника и компютърните мрежи;
2. Участва в провеждането на ремонти и профилактични дейности;
3. Взаимодейства със специалисти от сервизите и поддържащи организации за техническите средства на ГКПП;
4. Участва в монтажа и внедряването на нова апаратура;
5. Следи за наличието на консумативи, осигуряващи непрекъсната и безаварийна работа на АИС;
6. Участва в първоначалното конфигуриране на АИС и извършва корекции при необходимост;

7. Извършва контрол за целостта на информационната база според действащите инструкции при необходимост;

8. Контролира строгото спазване на правилата по техническата безопасност;

9. Спазва трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;

10. Спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд, съгласно проведени инструктажи;

11. Носи отговорност за собствената си безопасност;

12. Да познават, спазват и изпълняват съответните вътрешноведомствени актове (заповеди и разпореждания), издадени от министъра на вътрешните работи, заместник-министрите, главния секретар на МВР и административния секретар на МВР, които са с общ адресат - отнасят се до дейността на всички структури или до всички служители на МВР;

13. Носи дисциплинарна отговорност за неизпълнението на съответните нормативни и вътрешноведомствени актове;

14. Изпълнява и други задачи, поставени/възложени му от преките ръководители в рамките на предоставените им правомощия;

15. Да спазва мерките за безопасност и съответните инструкции за работа при изпълнение на служебните задължения, включително и в екстремни условия (температура, шум и др.) и други правила осигуряващи здравословни и безопасни условия на труд съобразно спецификата на длъжността;

16. Не допуска прояви, злепоставящи престижа на службата и при осъществяване на контакти с лица, които могат да уронят авторитета на същата, незабавно докладва на прекия си началник в писмена форма.

17. Не допуска и предотвратява прояви на корупционно поведение;

18. Изпълнява задължения по изпълнение и/или управление на проекти и/или програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове или финансирани от други държави, международни финансови институции и други донори, по които бенефициент или изпълнител е МВР или структура на МВР;

19. Да познава и спазва:

- Да познава функциите и структурите на МВР;
- Да познава нормативните документи, регламентиращи деловодната дейност;
- Номенклатурата на материалните активи, за които сектор „Информационни технологии" носи отговорност като вид, марка, модел и др;
- Правилата определени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- Закона за защита на класифицираната информация;
- Да познава общите правила за безопасни условия на труд на работното място.

III. Основно трудово възнаграждение за длъжността: в размер **от 1312 лева до 1676 лева.** Върху заплатата за длъжност се начислява и добавка за работа в МВР в размер на 5 %, с което се формира основната заплата.

IV. Документи за кандидатстване:

1. Заявление (по образец).
2. Анкетна карта (по образец).
3. Автобиография (по образец).

4. Нотариално заверено копие на диплома за завършено в Република България средно образование, ако не е вписана в регистъра по чл. 141, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование. При издадена диплома за завършено средно образование от чуждестранно учебно заведение - нотариално заверено копие на удостоверение за признато образование, кандидатите имат задължение да извършват проверка в регистрите за наличие на регистрация на дипломата.

5. Удостоверяващи документи, че кандидата не е привлечен като обвиняем или подсъдим за умишлено престъпление от общ характер (от Районна прокуратура).

6. Медицинско свидетелство за работа (издадено от личния лекар).

7. Удостоверение от психодиспансер.

8. Декларация по чл. 6, т. 1, б. „а“ от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО. (по образец).

9. Декларация, че кандидатът притежава само българско гражданство (по образец).

10. Ксерокопие от трудова (служебна, осигурителна) книжка или друг документ, удостоверяващ трудовия (служебния, осигурителния) стаж.

11. Други документи, съобразно обявените изисквания в обявата.

Документите по т. IV посочени като образци се предоставят на кандидатите от сектор “Човешки ресурси” при РДГП - Драгоман.

V. РЕД и СРОКОВЕ за кандидатстване:

1. Срок за подаване на заявленията и необходимите документи – **до 15.08.2025г., включително.**

2. Документите се подават в сектор “Човешки ресурси” към РДГП - Драгоман при ГДГП - МВР (гр. Драгоман, ул. “Захари Стоянов” № 58)

3. Не се приемат документи след срока по т. V.1.

VI. Процедура по подбор и назначаване:

1. Запознаване с документите на кандидатите и допускане до участие в процедурата на тези, които отговарят на изискванията.

2. Провеждане на интервю за оценка на професионалните мотивация и познания с допуснатите кандидати и класиране.

За всяка определена дата от етапите на процедурата, кандидатите ще бъдат уведомявани своевременно.

За допълнителна информация: сектор “Човешки ресурси” в РДГП-Драгоман, тел. за връзка 07172/20-95 и GSM 0888402978.

ДИРЕКТОР НА
РДГП-ДРАГОМАН
СТАРШИ КОМИСАР

Заличава се, съгласно чл.1 ал.1 от ЗЗЛД във връзка с чл.4 от регламент (ЕС) 2016/679

Светослав Костадинов