**АГЕНЦИЯ ЗА ПУБЛИЧНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И КОНТРОЛ гр. София 1113, ул. „Тинтява“ № 86, e-mail:** [**appk@appk.government.bg**](mailto:appk@appk.government.bg)

**О Б Я В Л Е Н И Е**

На основание чл. 10, ал. 1 и ал. 2, чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл), във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и Заповед № 159/04.07.2025 г. на изпълнителния директор на Агенция за публичните предприятия и контрол (АППК)

**О Б Я В Я В А К О Н К У Р С**

за длъжността **„Главен експерт”** – **1 щатна бройка**

в Дирекция „Финансова”

при Агенция за публичните предприятия и контрол

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

- образование – висше;

- минимална образователна степен – бакалавър;

- минимален ранг – ІV младши;

- минимален професионален опит – 3 години.

**Специфични изисквания** – няма.

1. Допълнителни изисквания за длъжността:

- област на висше образование – Социални, стопански и правни науки;

- професионално направление – Администрация и управление, Икономика;

- добро познаване на законодателството, приложимо за изпълнение на длъжността;

- познаване на Насоките на ОИСР за корпоративно управление;

- компютърни умения и дигитални компетентности, в т.ч. работа с MS OFFICE.

1. Начин на провеждане на конкурса:

- решаване на тест;

- провеждане на интервю.

С успешно издържалите теста кандидати, ще се проведе интервю в един и същи ден.

1. Допълнителна информация:

Кандидатите следва да отговарят на условията по чл. 7, ал. 1 от ЗДСл.

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 постигнати равни крайни резултати от проведената процедура, съгласно чл. 14, ал. 4 от НПКПМДСл.

1. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

- заявление за участие в конкурса – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;

- декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;

- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен;

- копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобит ранг като държавен служител (при наличие на такъв);

- копия на други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

1. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурсната процедура: Документите за участие в конкурса се представят лично от кандидатите или чрез пълномощник в 10 дневен срок, считано от деня на публикуване на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията (Административен регистър) [www.iisda.government.bg](http://www.iisda.government.bg), в специализиран сайт за търсене на работа [www.zaplata.bg](http://www.zaplata.bg) и на интернет страницата на Агенция за публичните предприятия и контрол – [www.appk.government.bg](http://www.appk.government.bg), в деловодството на АППК, гр. София, ул. „Тинтява” № 86, партер – стая 101, всеки работен ден от 09:00 до 17:00 часа или на електронната поща на АППК: [appk@appk.government.bg](mailto:appk@appk.government.bg), подписани с електронен подпис от кандидата.
2. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на общодостъпно място – таблото за обяви на партера в сградата на АППК, гр. София, ул. „Тинтява” № 86 и на електронната страница на Агенция за публичните предприятия и контрол – [www.appk.government.bg](http://www.appk.government.bg).
3. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика: Подпомага подготовката и осъществяването на приватизационните сделки на обекти, подлежащи на приватизация, както и при осъществяване на функциите на АППК по Закона за публичните предприятия и Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия. Подготвя документи за възлагане изготвянето на анализи на правното състояние, приватизационни оценки и информационни меморандуми на обекти, подлежащи на приватизация. Участва в разглеждането на приватизационните оценки и изготвянето на експертните становища по тях, в съответствие с нормативните изисквания. Подготвя становища при изготвянето на оценки за изпълнението на одобрените бизнес програми на публичните предприятия по отношение на заложените финансови цели. Поддържа база данни с финансова информация за всяко едно от публичните предприятия по години. Участва в работни групи, съвместно с други ведомства, във връзка с Насоките на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие за корпоративно управление.
4. Размерът на основното месечно възнаграждение за длъжността „главен експерт“ ще бъде определен от органа по назначаване, съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл. Размерът на основната месечна заплата за длъжността е в диапазона от 1077 лв. до 3000 лв., в зависимост от професионалния опит на кандидата, и ще бъде определен съгласно изискванията на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в АППК.

Лице за контакт: Станимира Димитрова, Главен експерт – човешки ресурси и архивни дейности в Дирекция „Административна“ при АППК, тел. 0888/42-64-93, [sdimitrova@appk.government.bg](mailto:sdimitrova@appk.government.bg).