



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201,

факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: rezerv@statereserve.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл и чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) и заповед № РД-10-162/16.07.2026 г. на Председателя на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”, в качеството си на орган по назначаване, обявява конкурс за длъжност:

СТАРШИ ВЪТРЕШЕН ОДИТОР

В Звено за вътрешен одит при Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”.

I. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1.1. Изисквана минимална степен на завършено образование:

➤ висше образование – бакалавър;

➤ професионален опит – 2 години

и/или

➤ минимален ранг – IV младши;

1.2. Други специфични изисквания за заемане на длъжността:

➤ кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 7 от Закона за държавния служител;

➤ за заемане на длъжността се изисква достъп до класифицирана информация ниво „поверително”. 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;

➤ да отговаря на изискванията на чл.19, ал.2, т.1-3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор

➤ да притежава „Сертификат за вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите или да притежава валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор, съгласно чл.19, ал. 2, т.4 от ЗВОПС.

II. Предпочитана специалност, по която е придобито образованието:

➤ икономика, финанси, право, инженерни науки и други относими към спецификата на агенцията.

III. Допълнителни умения, носещи предимство на кандидата:

➤ компютърна компетентност: *Microsoft office*, работа с правно-нормативни продукти.

IV. Начин за провеждане на конкурса:

➤ тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията

➤ интервю.

V. Необходими документи, място и срок на подаването им:

5.1.Необходимо е да се представят следните документи:

➤ писмено 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 – по образец;

- декларация по чл. 7, ал. 1, т. 6 от ЗДС във вр. с чл. 40, ал. 1, т. 4, и т. 7 от ЗЗКИ;
- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилиите 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 документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
- копие от сертификат чл.19, ал. 2, т.4 от ЗВОПС, издаден от министъра на финансите;
- други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Всички образци на документи, съпровождащи заявлението за участие в конкурса са прикачени към обявлението на интернет страницата на ДА ДРВВЗ, както и в документи и образци за кандидатстване към съответната конкурсна процедура в Административния регистър /ИИСДА/. ДА ДРВВЗ обработва личните данни в съответствие с общия регламент за защитата на данните, Закона за защита на личните данни и Политиката на ДА ДРВВЗ. За повече информация, моля посетете интернет страницата на ДА ДРВВЗ.

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

5.3. Документите се подават лично или чрез пълномощник в деловодството на ДА ДРВВЗ, ул. „Московска“ № 3 в срок до 10 дни от публикуване на обявлението за конкурса. При подаване на заявленията на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика. Документите може да се подават по електронен път на електронен адрес – rezerv@statereserve.bg, като в този случай заявлението, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. В този случай информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпраща на кандидата по електронен път.

5.4. 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. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса, ще се обявяват на интернет страницата и на информационното табло на фойето на ДА ДРВВЗ.

Телефони за справки и допълнителна информация – 02/9210301 г-жа Лазарина Тотова и 02/9210267 и г-жа Веселка Иванова.

VII. Описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика: Старшият вътрешен одитор, чрез изпълнението на служебните си задължения, подпомага Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ДА ДРВВЗ) да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление. Старшият вътрешен одитор изпълнява служебните си задължения с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори и Статута на Звеното за вътрешен одит (ЗВО) в ДА ДРВВЗ. В своята работа се придържа към утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешния одит в публичния сектор, утвърдените от Председателя на ДА ДРВВЗ Вътрешни правила за дейността на ЗВО в ДА ДРВВЗ и Програмата за осигуряване на

качеството и усъвършенстване на одитната дейност. Одиторът спазва и прилага изискванията на вътрешните устройствени актове на Агенцията, относими към дейността на администрацията.

VIII. Минимален размер на основната заплата – минимален праг на степен 2, определени за длъжността 620,20 евро. Основния размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно чл.67, ал.4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите в държавната администрация.

IX. Брой работни места, за които е обявен конкурса за длъжността: 1 брой.

АСЕН АСЕНОВ

Председател на Държавна агенция

„Държавен резерв и военновременни запаси”