



КОМИСИЯ ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР

Специализиран държавен орган за регулиране и надзор на небанковия финансов сектор

гр. София, ул. „Будапеща” № 16

О Б Я В Я В А:

Подбор за длъжността „специалист” в дирекция „Деловодство и административно обслужване”

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- степен на завършено образование – средно;
- минимален професионален опит – не се изисква;
- компютърна квалификация - умения за работа с MS Office и програмни деловодни продукти;

2. Начин за провеждане на подбора:

- Решаване на тест
- Интервю

3. Необходими документи за кандидатстване:

- Актуално CV;
- Мотивационно писмо;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на предишен опит /служебна, трудова или осигурителна книжка/.

4. Срок за подаване на документите: от 05.04.2018 г. до 16.04.2018 г., вкл.

5. Място за подаване на документите:

Комисия за финансов надзор, гр. София, ул. „Будапеща” № 16 – Деловодство или на имейл адрес: delovodstvo@fsc.bg.

6. Лице за контакти: Стоянка Андонова – главен експерт в отдел „Управление на човешките ресурси“, тел. 02/94 04 626, имейл адрес: andonova_s@fsc.bg.

7. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения във връзка с подбора: интернет страницата на Комисията за финансов надзор на адрес: www.fsc.bg, раздел Кариери и на адрес гр. София, ул. „Будапеща” № 16, вход за външни лица.

8. Описание на длъжността:

Приема и регистрира входящата и изходящата кореспонденция на Комисията в автоматизираната информационна система по документооборота;

Води отчетност за входящата и изходящата кореспонденция чрез дневници;

Систематизира и съхранява документи от текущия архив, съгласно номенклатурата на делата и извършва справки по текущия архив;

Води и съхранява следните регистри:

- регистър на издадените наказателни постановления;
- регистър на издадените актове за установяване на административни нарушения;
- регистър на издадените констативни протоколи;
- регистър на издадените общи заповеди, заповеди за командировка в страната и в чужбина.

Обработва обратни разписки и отразява върнати писма в деловодната система;

Първоначален подбор ще бъде извършен по документи. Списъка с одобрените и неodobрени кандидати ще бъде публикуван на интернет страницата на КФН. Само одобрените кандидати ще бъдат поканени за решаване на тест.