

## О Б Я В Л Е Н И Е

**Националният военноисторически музей**, 1505, София, ул. „Черковна” № 92, тел. 02/9443261, на основание Заповед на Директора № 27/26.02.2018 г.

### ОБЯВЯВА:

1. Конкурс за длъжността **„старши експерт”** в дирекция „Музеен маркетинг, връзки с обществеността и международна дейност” в Националния военноисторически музей - 1 щатна бройка.

2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността са:

Образование: висше - бакалавър; област на висшето образование: социални, стопански и правни науки; професионално направление: политически науки, администрация и управление, икономика.

Професионален опит - минимум 2 години или ранг - IV младши.

3. Начинът за провеждане на конкурса е тест, практически изпит и интервю.

4. Предимство: работа с проекти, владеене на чужд език

5. Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в обявения конкурс за посочената свободна длъжност са:

- Писмено заявление за участие в конкурса по образца на приложение № 2 към чл.17, ал.1 от НПКДС;

- Декларация от лицето за обстоятелствата по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;

- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността;

- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

- Други документи по изискванията.

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

6. Документите се подават в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, ет.2, стая № 17.

7. Срокът за подаване на документите е 16.30 ч. на 08.03.2018 г. включително.

8. Списъци и съобщения за конкурса ще се обявят в Националния военноисторически музей, гр. София, ул. „Черковна” № 92, Административен блок, табло за обяви на 1 етаж - фоайе и на сайта на НВИМ на адрес - [www.militarymuseum.bg](http://www.militarymuseum.bg).

9. Описание на длъжността по длъжностната характеристика: Подготвя предложения за създаването на проекти с анализ на възможни източници за финансиране на дейностите; разписва и окомплектова проектната документация в съответствие с изискванията на поканите за предложения за финансиране; организира провеждането и отчитането на дейностите по възложени за изпълнение проекти;

10. Размер на основната заплата – от 600 до 950 лв.