

БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА
ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНА“

ОБЯВЯВА СВОБОДНИ РАБОТНИ МЕСТА ЗА
РЕДАКТОРИ В ОТДЕЛ „ПЕЧАТНИ ИЗДАНИЯ“

Обща характеристика на длъжността:

- Участва в цялостния процес на издаване на периодичните и непериодичните публикации на БНБ;
- Превежда, редактира текстове от/на български/английски език, коригира на съответния език с цел постигане на точност, яснота и стил, оформя документи и издания на Банката;
- Отговаря за навременното и качествено превеждане/редактиране на изданията, за спазването на утвърдения график на възложените за изпълнение издания;
- Редактира българските/английските текстове в съответствие с правилата на съвременния книжовен език.

Минимални изисквания:

- Висше образование – минимална образователна степен „бакалавър“;
- Предпочитани специалности – икономика, филология, журналистика;
- Отлично владее на английски език – писмено и говоримо (ниво C1 според европейската езикова рамка);
- Безупречна езикова култура на български език;
- Широка обща култура;
- Умения за работа в екип.

С предимство ще се ползват кандидатите с издателски и/или редакторски опит, познания по други езици, по предпечат и/или дигитални публикации и добри познания за работа с *MS Office*.

Подборът на кандидатите ще се извърши по документи, с писмен изпит и събеседване.

Писменият изпит ще съдържа следното:

- текст за редактиране и коригиране на български език на икономическа или финансови тема и текст за редакция на превод от английски език по въпроси на еврозоната/Евросистемата; и/или
- текст за превод от български на английски език на икономическа или финансова тема и текст за превод от английски на български език.

Необходими документи: мотивационно писмо, актуална автобиография, диплома за завършено образование, сертификат/диплома за владее на английски език, други удостоверителни документи.

За участие в подбора кандидатът следва да представи съгласие за обработване на лични данни, след като се запознае с информацията по чл. 13 от Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на личните данни. Подробна информация е поместена на интернет страницата на банката (www.bnb.bg), рубрика „Кариери“. **Без приложено съгласие от кандидата, документите няма да бъдат разгледани.**

Документи се подават в срок до **31.12.2023 г.** по един от следните начини: 1. На e-mail: HR@bnbank.org, като изискващите се документи следва да бъдат изпратени като прикачени файлове; 2. По пощата – на адрес: гр. София, пл. „Княз Александър I“ № 1, дирекция „Управление на човешките ресурси“; 3. Лично в сградата на Българската народна банка.

Справки на тел.: 02 9145 1455 и 02 9145 1253.

Забележка: Не се приемат документи на кандидати, които са свързани посредством брак или родство със служителите на БНБ (съпрузи, роднини по права линия, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително).

Българската народна банка е администратор на лични данни по силата на Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 година 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 (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни. Цялостната дейност по подбор на кандидати за работа се организира от дирекция „Управление на човешките ресурси“.