

БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА
ДИРЕКЦИЯ „ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ“
ОБЯВЯВА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА
„СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР“
В ОТДЕЛ „ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ ПРИ
КРАЙНИТЕ ПОТРЕБИТЕЛИ“

Изисквания:

- Висше образование – образователна степен „бакалавър“;
- Предпочитана специалност – в областта на информатиката, информационните технологии, компютърните науки, компютърните системи, изчислителната техника, комуникационната техника, автоматизацията, математиката, техническа;
- Ниво на владеене на английски език (писмено и говоримо) – В1 според Европейската езикова рамка.
- Много добри умения за поддържане на базов софтуер (операционни системи, офис продукти);
- Много добри умения за инсталиране на информационни системи, обучение на потребителите и оказване на системна помощ;
- Много добри умения за идентифициране на проблеми, първоначален анализ и при необходимост – подаване на заявки за обслужване към фирмите, разработчици/доставчици;
- Опит при поддържането на услугата help desk („помощен център“);
- Опит при избор на информационни технологии и средства за реализирането им;
- Умения при обучение и консултации на потребителите на информационни системи;
- Комуникативни способности и умения за работа в екип.

За предимство ще се считат:

- опит с администриране на правни информационни продукти – Норма, Дакси, Апис, Апис Регистър плюс, Сиела и др. ;
- познания по информационна сигурност;
- професионален опит на подобна позиция.

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

Необходими документи: мотивационно писмо, актуална автобиография, копие на диплома за завършено образование, сертификат/диплома за владеене на английски език, други удостоверителни документи по преценка на кандидата.

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 в 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 **30.09.2022 г.** по един от следните начини: 1. На e-mail: HR@bnb.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 1627.

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“.