



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

ПРОФ. РОСЕН КОЛАРОВ

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА
АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

София, 2022 г.

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН или Агенцията), наричани за краткост „Правилата“, уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работата, свързана с управлението на човешките ресурси в Агенцията.

Чл. 2. Дейностите по тези правила се осъществяват от служители в дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“ (АПФДИО), имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностните им характеристики, в областта на управлението на човешките ресурси, функционално организирани в звено по човешки ресурси, наричани по-долу за краткост “звено по ЧР”.

Чл. 3. Предмет на правилата са дейностите, осъществявани от служителите по чл. 2, регламентирани в Устройствения правилник на ИАМН, в съответствие със Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и всички нормативни актове, уреждащи въпросите относно управлението на човешките ресурси, касаещи:

- Възникване, изменение и прекратяване на служебното и трудовото правоотношение;
- Изготвяне и актуализиране на длъжностно и поименно щатни разписания на ИАМН;
- Извършване на дейностите по планиране и провеждане на обучение на персонала;
- Обработване на документи, свързани с ползването на отпуски и болнични;
- Организиране провеждането на конкурси за служители на Агенцията;
- Поддържане и актуализиране на съществуващите бази данни за служителите на Агенцията;
- Подпомагане на звената при разработване и актуализиране на длъжностни характеристики;
- Организиране на процесите във връзка с оценяване изпълнението на служителите в ИАМН;
- Здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 4. Основната цел на тези правила е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси.

Чл. 5. (1) Директорът на дирекция АПФДИО осъществява цялостен, включително и текущ контрол по осъществяване на дейностите, предмет на настоящите вътрешни правила.

(2) Всички проекти на административните актове и договори, изготвени в звеното по човешки ресурси, се съгласуват с директора на дирекция АПФДИО и главен секретар.

В зависимост от всеки конкретен случай, ако е необходимо изготвените проекти се съгласуват и от главен счетоводител и/или други служители, заемащи ръководни длъжности в администрацията на ИАМН.

Глава втора.

СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Възникване на служебното правоотношение

Чл. 6. (1) Постъпването на държавна служба в Агенцията задължително се предхожда от конкурс, с изключение на случаите по чл. 10, ал. 3, чл. 15 от ЗДСл и чл. 4, ал. 3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС).

(2) По преценка на изпълнителния директор на ИАМН, конкурс може да се проведе и преди назначаване по заместване по реда на чл. 15 от ЗДСл.

Чл. 7. Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт, издаден от изпълнителния директор, съгласно Приложение № 1.

Чл. 8. Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в Агенцията, се извършва по реда на ЗДСл, след мотивиран доклад от главния секретар, изготвен от служител от звеното по ЧР, съгласуван от ръководителя на съответното административно звено, в което се намира длъжността /отдел, дирекция/ и директора на дирекция АПФДИО.

Чл. 9. (1) Заявлението, което се подава за назначаване на служител по служебно правоотношение, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба (НДЗДС), се регистрира от служител от звеното по ЧР в Автоматизираната система за документооборот, наричана за краткост Системата.

(2) Към заявлението по ал. 1 се представят:

1. документ за самоличност;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. документ, удостоверяващ професионалния опит;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратена за повече от 3 месеца;

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

5. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

6. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

(3) Със свидетелство за съдимост администрацията се снабдява служебно.

(4) От документите по ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 се снемат данните и се връщат на притежателя им.

(5) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, ал. 3 и 4 от ЗДСл съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от НДЗДС, и декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) по образец, утвърден от изпълнителния директор на ИАМН.

(6) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от ЗДСл, съгласно Приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от НДЗДС.

(7) При встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от ЗДСл, съгласно Приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от НДЗДС.

(8) Когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и копие от протокола на конкурсната комисия, с която е избран участника.

Чл. 10. (1) Заповедта за възникване на служебното правоотношение се изготвя в три екземпляра от служител от звеното по ЧР като се съгласува с главен счетоводител, директора на дирекция АПФДИО и главен секретар, и се представя за подпис на изпълнителния директор.

(2) Заповедите за назначаване се регистрират с регистрационен индекс и дата в Системата от служители от звеното по ЧР и се съхраняват от същото.

(3) При постъпване на държавна служба, служител от звеното по ЧР връчва за подпис на назначения държавен служител заповедта по ал. 1 и му предоставя единия екземпляр. Оригинал от заповедта се съхранява в личното досие на служителя, а копие от същата се предоставя на главен счетоводител, дирекция АПФДИО.

Чл. 11. (1) Размерът на индивидуалната месечна заплата на служителя, постъпващ в ИАМН, се определя с резолюция на изпълнителния директор в съответствие с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА), Вътрешните правила за заплатите на служителите в ИАМН и утвърдения бюджет на Агенцията.

(2) Определянето на размера на индивидуалната основа месечна заплата се предхожда от доклад от главен секретар до изпълнителния директор, в който се посочват минимален и максимален размер за съответното ниво и степен, в която попада служителя.

(3) Докладът по ал. 2 се изготвя от звеното по ЧР и се съгласува с главен счетоводител, с финансов контролор и с директора на дирекция АПФДИО.

Чл. 12. (1) При постъпване на служител в Агенцията, оторизиран служител от дирекция АПФДИО създава профил в деловодната системата и електронна поща.

(2) Прекият ръководител на служителя, който постъпва в Агенцията, го запознава с утвърдените в Агенцията вътрешни правила и процедури, касаещи дейността му.

Чл. 13. (1) При встъпване в длъжност на държавен служител, служител от звеното по ЧР съставя на назначения служител служебно досие, към което се прилагат следните документи:

- заявление за назначаване;
- декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, ал. 3 и 4 от ЗДСл;
- копие от диплома за завършена степен на образование - специалност, квалификации, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
- копие от документите за придобит професионален опит (трудова/ служебна/ осигурителна книжки - като трудовата и осигурителната книжка, след сверяване, се връщат на служителя, а служебната книжка остава в досието, като служителите в звеното по ЧР вписват в нея данни, свързани с назначаването и я представят за подпис);
- медицинско свидетелство - при първоначално постъпване на работа и когато трудовата дейност е прекъсвана за повече от 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, с което звеното по ЧР се снабдява служебно;
- декларация за постъпване за първи път на държавна служба (ако служителят преди това не е работил по служебно правоотношение);
- копие от протокола на конкурсната комисия за класиране на кандидата (когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс);
- екземпляр от акта за назначаване;
- клетвен лист, попълнен от назначения служител в деня на встъпване в длъжност;
- копие от длъжностната характеристика, подписана от служителя в деня на постъпване на работа;

- декларация за неразгласяване на информация от изпълнението на държавната служба пред трети лица;
- други документи, удостоверяващи факти и събития, свързани с уреждане на правоотношението или издаване на съответния административен акт на служителя;

(2) Служител от звеното по ЧР създава досие на назначения служител в ползваната специализирана софтуерна система за управление на човешките ресурси.

Чл. 14. Когато служителят постъпва за пръв път на държавна служба, звеното по ЧР му издава в 10-дневен срок служебна книжка, което се отразява в Дневник на издадените служебни книжки.

Чл. 15. (1) В служебната книжка се вписват точно и своевременно данни от определен/и със заповед на изпълнителния директор служител/и от звеното по ЧР съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗДСл и настъпилите промени в тях. В случаите на неправилно или неточно вписване в книжката, поправките се извършват, като се заверяват с подпис и печат.

(2) Данните се нанасят в служебната книжка, след което се предоставя за подпис на изпълнителния директор на ИАМН.

(3) Служебната книжка се съхранява в досието на служителя.

Чл. 16. (1) Работа по вътрешно съвместителство на служител по реда на чл. 16 от ЗДСл се извършва след мотивиран доклад от ръководителя на съответното административно звено /отдел, дирекция/, съгласуван от звеното по ЧР, главен счетоводител, директора на дирекция АПФДИО и главен секретар, който се одобрява от изпълнителния директор.

(2) След получаване на положителна резолюция на доклада по ал. 1, служител от звеното по ЧР изготвя заповед по реда на чл. 10, съгласно Приложение № 2.

Чл. 17. При отсъствие на държавен служител, изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на съответната администрация по реда на чл. 84 от ЗДСл, след мотивиран доклад от ръководителя на съответното административно звено, съгласуван от главен счетоводител, директора на дирекция АПФДИО и главен секретар, който се одобрява от изпълнителния директор.

Раздел II.

Конкурсна процедура

Чл. 18. Конкурсната процедура се изпълнява в съответствие със ЗДСл и Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители. (НПКПМДС).

Чл. 19. (1) Обявяването на свободна длъжност за заемане чрез конкурс се предхожда от мотивиран доклад от прекия ръководител на съответното административно звено /отдел, дирекция/, в което е свободната длъжност, съгласуван с директора на дирекция АПФДИО и Главния секретар.

(2) Непосредственият ръководител на конкурсната длъжност попълва, подписва и предоставя на звеното по ЧР информация за длъжността, съгласно Приложение № 1 към чл. 5, ал. 1 от НПКПМДС.

Чл. 20. (1) След получаване на положителна резолюция от изпълнителния директор, звеното по ЧР изготвя заповед за стартиране на конкурса, съгласно Приложение № 3.

(2) След подписване на заповедта за конкурсната процедура, звеното по ЧР изготвя обявлението, съгласно Приложение № 3.1 от Правилата.

Чл. 21. (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация. Обявата се прилага към конкурсната документация.

(2) За стартирането на конкурса се информират служителите в деловодството, където се приемат документите на кандидатите. Звеното по ЧР осигурява длъжностната характеристика на обявената конкурсна длъжност, която се връчва срещу подпис на кандидатите.

(3) Подаването на документите за кандидатстване в конкурса се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Документите може да се подават по електронен път чрез посочената в обявлението електронна поща, като в този случай заявлението и декларацията за участие следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

(4) При подаване на документи за участие в конкурсната процедура, служител от деловодството приема заявлението за участие в конкурса, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС и приложените към него документи.

(5) При подаване на документи за участие в конкурсната процедура, служител от деловодството регистрира заявлението в системата, в едно с приложените документи.

(6) Регистрационният номер се предоставя на кандидата и служи за негова идентификация при провеждането на конкурса. На кандидата се предоставя и копие от длъжностната характеристика на конкурсната длъжност.

(7) Регистрираните документи се предават на директора на дирекция АПФДИО с приемо-предавателен протокол, след изтичане на срока за подаване на документите.

(8) Заявления, които са подадени след изтичане на срока за подаването им, не се регистрират.

Чл. 22. (1) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на изпълнителния директор, съгласно Приложение № 3.2. В състава на комисията задължително се включват:

- непосредственият ръководител на конкурсната длъжност;
- юрисконсулт от дирекция АПФДИО или друго лице с юридическо образование от администрацията на ИАМН;
- служител от звеното по ЧР.

(2) По преценка на ръководителя на административното звено, в което е конкурсната длъжност, или на главния секретар на Агенцията, в комисията могат да се включат и други служители от Агенцията, както и външни специалисти.

(3) Заповедта за конкурсната комисия се изготвя от звеното по ЧР и се съгласува с директора на дирекция АПФДИО и главния секретар, след което се представя за подпис на изпълнителния директор.

Чл. 23. (1) Назначената комисия провежда конкурса по начина, описан в заповедта за стартирането му, и в съответствие с изискванията на НПКПМДС, класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат, който е получен, и подготвя протокол с окончателните резултати и крайното класиране.

(2) Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председателя ѝ, който подписва и кореспонденцията до участниците в конкурса.

Чл. 24. (1) В 10-дневен срок от приключване на конкурса, комисията представя на изпълнителния директор за одобрение протокола с окончателното класиране на кандидатите, участвали в проведеня конкурс, и всички документи на класираните кандидати.

(2) Председателят на конкурсната комисия уведомява в срока по ал. 1 кандидатите за резултатите от проведеното интервю и окончателното класиране с писма с обратна разписка и/или по електронна поща, като им изпраща извлечение от протокола, който отразява резултатите.

(3) Служителят от звеното по ЧР, участващ в конкурсната комисия, в срока по ал. 1 подава за публикуване на сайта на Агенцията класирането на кандидатите от първо до трето място.

Чл. 25. (1) В 14-дневен срок от представянето на протокола, изпълнителният директор издава заповед за назначаване на кандидата, класиран на първо място.

(2) В случай, че никой от явилите се кандидати в конкурса не се е представил успешно, конкурсната процедура приключва без класиране.

(3) В случай, че класираният на първо място кандидат откаже да заеме длъжността, не встъпи в длъжност или не положи клетва, звеното по ЧР уведомява следващия класиран кандидат и подготвя акт за назначаването му.

(4) В 7-дневен срок от издаване на акта за назначаване на успешно класираното лице, служител от звеното по ЧР, определен със заповед да публикува обявленията в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА, отразява номера на акта за назначаване, датата на назначаване и начина на приключване на конкурсната процедура.

Чл. 26. (1) В случай на постъпило възражение по проведения конкурс, отговорът до кандидата се подготвя от служителя с юридическо образование, участвал в конкурсната комисия, съгласува се с председателя на комисията и се представя на изпълнителния директор за подпис при спазване на сроковете, определени в НПКПМДС.

(2) Когато изпълнителният директор приеме, че постъпилото възражение е основателно, конкурсната процедура се прекратява с негова заповед, и се насрочва нов конкурс.

(3) Заповед за прекратяване на конкурсната процедура се издава и в случаите, когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, както и когато до конкурса не е допуснат нито един кандидат.

Раздел III.

Служебно правоотношение по заместване.

Служебно правоотношение при непълно работно време

Чл. 27. (1) Назначаването на държавен служител за определен срок за заместване на държавен служител, който отсъства от работа повече от три месеца по реда на чл. 15 от ЗДСл, се инициира с доклад от прекия ръководител на отсъстващия служител до изпълнителния директор.

(2) В доклада по ал. 1 се посочват:

- името, длъжността и административното звено на отсъстващия служител;

Чл. 28. След получаване на положителна резолюция на доклада по чл.27, ал. 1 от изпълнителния директор и при наличие на кандидати изразили съгласие за заемане на длъжността, служител от звеното по ЧР изготвя заповед по реда на чл. 10, съгласно Приложение № 4.

Чл. 29. Назначаването на държавен служител по реда на чл. 16а от ЗДСл се извършва, когато в длъжностното и поименното разписания на ИАМН е определена щатна длъжност за заемане на непълно работно време, и се предхожда от мотивиран доклад по реда на чл. 8 от Правилата.

Чл. 30. След получаване на положителна резолюция на доклада по чл. 29 от Правилата от изпълнителния директор, същият определя размера на индивидуална основна месечна заплата по реда на чл. 11, и звеното по ЧР изготвя заповед по реда на чл. 10, съгласно Приложение № 5 от Правилата.

Раздел IV.

Преминаване на държавна служба в друга администрация.

Временно преместване в друга администрация

Чл. 31. (1) Преминаването на държавна служба в ИАМН от друга администрация по реда на чл. 81а от ЗДСл се предхожда от мотивиран доклад от главен секретар.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

- длъжността, за която се провежда процедурата;
- минималните и специфичните изисквания за заемането ѝ;

(3) След получаване на положителна резолюция на доклада по ал. 1 от изпълнителния директор, звеното по ЧР изготвя заповед за стартиране на процедурата, съгласно Приложение № 6.

(4) Заповедта за обявяването на процедурата съдържа:

1. длъжността;
2. минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността;
3. необходимите документи;
4. място и електронна поща за подаване на документите;
5. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(5) Заповедта за обявяването на процедурата по чл. 81а от ЗДСл се изготвя от служител на звеното по ЧР, съгласува се с директора на дирекция АПФДИО и с главния секретар, и се представя за подпис на изпълнителния директор.

(6) Обявлението за процедурата за мобилност по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител (ЗДСл) за преминаване на държавна служба в ИАМН се изготвя по реда на чл. 5 и съгласно Приложение № 7.

Чл. 32. (1) Оповестяването на процедурата по чл. 81а от ЗДСл се извършва, като едновременно се публикува обявлението в Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) и на официалната страница на Агенцията.

(2) За стартирането на процедурата се информират служителите в деловодството на Агенцията, където се приемат документите на кандидатите.

(3) Подаването на заявлението за участие в процедурата и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник на място или по електронен път на електронна поща delovodstvo@iamn.bg.

(4) При подаване на документи за участие в процедура по преминаване на държавна служба в ИАМН, служител от деловодството регистрира заявлението, с приложените документи в системата.

(5) Регистрационният номер се предоставя на кандидата и служи за негова идентификация при провеждането на процедурата.

(6) Регистрираните документи се предават на директора на дирекция АПФДИО с приемо-предавателен протокол след изтичане на срока за подаване на документите.

(9) Заявления, които са подадени след изтичане на срока за подаването им, не се регистрират.

Чл. 33. (1) Изпълнителният директор определя със заповед комисия, която да проведе процедурата по подбор при наличие на повече от един кандидат и да извърши класирането, съгласно Приложение № 8.

(2) Заповедта се изготвя от служител от звеното по ЧР, съгласува се с директора на дирекция АПФДИО и главния секретар и се представя за подпис на изпълнителния директор.

(3) В състава на комисията задължително се включват ръководителя на звеното, в което е обявената длъжност, служител с юридическо образование и служител от звеното по ЧР.

Чл. 34. Провеждането на процедурата включва два етапа:

- разглеждане на постъпилите документи от кандидатите по допустимост;
- събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност и писмен изпит, ако изпълнителният директор прецени за необходимо.

Чл. 35. (1) Работата на комисията по чл. 33 се ръководи и организира от председателя ѝ, като той подписва и кореспонденцията до участниците.

(2) Комисията разглежда постъпилите документи и съблюдава за съответствие с обявените изисквания за заемане на длъжността.

(3) Комисията за провеждане на подбор извършва преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите, като ги преценява по критерии за висши държавни служители/служители, заемащи ръководни длъжности/служители, заемащи експертни

длъжности с аналитични и/или контролни функции, съгласно рамката на компетентностите по Приложение № 1 към чл. 15, ал. 1 и Приложение № 1а към чл. 15, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(4) При провеждането на събеседването се оценяват кандидатите по 5-степенна скала, като най-висока оценка е 5, а най-ниска – 1. Крайната оценка се формира от средноаритметичната оценка на оценките на всички членове на комисията. Оценката се формира на база оценяване на компетентностите за дадената длъжност, записани в длъжностната характеристика.

(5) За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността подготвя мотивирано предложение за назначаване по мобилност, съгласувано с контролиращия ръководител.

Чл. 36. (1). След окончателното класиране, комисията представя за одобрение от изпълнителния директор протокол с окончателния резултат.

(2) След одобряване на протокола от изпълнителния директор, председателят на комисията уведомява по електронен път участниците за резултатите от проведената процедура по чл. 81а от ЗДСл. Когато не е предоставен електронен адрес, участникът се уведомява лично или с писмо с обратна разписка, подписана от председателя на комисията.

(3) За класирания на първо място се подготвя споразумение, което се подписва от изпълнителния директор, постъпващият в Агенцията служител и органа по назначаването на изпращащата администрация, съгласно Приложение № 8.1.

Чл. 37. Непосредствено след подписване на споразумението и определянето на индивидуалната месечна заплата по реда на чл. 11, звеното по ЧР изготвя заповед за назначаване на държавния служител в ИАМН.

Чл. 38. (1) В случаите, когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, звеното по ЧР информира с доклад изпълнителния директор за това обстоятелство и му предлага да бъде прекратена процедурата по чл. 81а от ЗДСл.

(2) В случаите, когато не е допуснат нито един кандидат, комисията отразява това обстоятелство в протокол и предлага на изпълнителния директор да бъде прекратена процедурата по 81а от ЗДСл.

(3) В случаите, когато никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокол и предлага на изпълнителния директор процедурата по 81а от ЗДСл да приключи без класиране.

(4) Процедурата по чл. 81а от ЗДСл приключва с одобрението от страна на изпълнителния директор на доклада по ал. 1 или протоколите по ал. 2 и 3.

(5) Преписката за проведената процедура се приключва от служител на звеното по ЧР и се архивира.

Чл. 39. (1) Временно преместване на държавна служба в друга администрация за срок до 4 години по реда на чл. 81б от ЗДСл се предхожда от мотивиран доклад по реда на чл. 8.

(2) В доклада се посочват:

- трите имена на кандидата за преместване;
- образование/ квалификация;
- професионален опит;
- заемана длъжност до момента;
- присъден ранг;
- администрацията, от която ще бъде командирован;
- срок за временно командироване;
- предложение за определяне на размер на индивидуалната основна месечна

заплата на кандидата, която не може да бъде по-ниска от получаваната заплата преди преместването.

Чл. 40. (1) След получаване на положителна резолюция на доклада по чл. 39 от изпълнителния директор, звеното по ЧР изготвя споразумение между изпращащата администрация, Агенцията и държавния служител, съгласно Приложение № 9.

(2) Споразумението се изготвя от служител от звеното по ЧР, съгласува се с главен счетоводител, с директора на дирекция АПФДИО и с главния секретар и се представя за подпис на изпълнителния директор.

Чл. 41. (1) Подписаното споразумение по чл. 40 от Правилата се предоставя на изпращащата администрация за подпис от тяхна страна и от съответния държавен служител.

(2) След подписване на споразумението от всички страни, органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед за командироване на служителя и изпраща служебното му досие за водене и съхранение в срока, посочен в споразумението.

Раздел V.

Преназначаване в същата администрация.

Временно преназначаване в същата администрация. Преместване в същата администрация поради служебна необходимост.

Преместване поради трудоустрояване

Чл. 42. (1) Служебното правоотношение на държавен служител в Агенцията не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в ЗДСл.

(2) Изменението на служебното правоотношение се извършва при:

1. преназначаване на друга длъжност по реда на чл. 82, ал. 1 от ЗДСл при преминаване в същото или по-ниско длъжностно ниво - Приложение № 10;
2. заемането на по-висока длъжност чрез конкурентен подбор, при спазване на разпоредбите на чл. 82 от ЗДСл и НУРОИСДА извън случаите по т. 1;
3. хипотезата на чл. 82а, чл. 83 и чл. 85 от ЗДСл.

Чл. 43. Държавен служител може да бъде преназначен на друга длъжност по реда на чл. 82 от ЗДСл, ако отговаря на условията за назначаване и е изразил предварително писмено съгласие за заемането ѝ.

Чл. 44 (1) Преназначаване на длъжност по реда на чл. 82, ал.3 от ЗДСл във връзка с чл. 29 и чл. 30 от НУРОИСДА в по-високо длъжностно ниво се предхожда от мотивиран доклад от прекия ръководител на длъжността, в което звено се намира същата, съгласувано с конторлиращия ръководител, главен счетоводител, директор на дирекция АПФДИО и главен секретар.

(2) След одобрение на доклада по чл. 1 от изпълнителния директор, служител от звеното по ЧР изготвя обява – Приложение №11 и справка за лицата, които отговарят на изискванията за участие в обявената процедура по конкурентен подбор – Приложение № 11.1.

(3) Обявата се извежда в Системата и се насочва към служители от съответните/то административни/о звена/о, заемащи една длъжност по-ниска от обявената за заемане чрез конкурентен подбор.

(4) Служителите по ал. 3, желаещи да участват в процедурата, подават в звеното по ЧР писмено заявление за участие в конкурентен подбор, съгласно Приложение № 12.

(5) След изтичане на срока за прием на заявленията, звеното по ЧР подготвя справка на подалите по ал. 4 писмено заявление за участие служители, които отговарят на условията и са изразили писмено съгласие да заемат свободната длъжност, съгласно Приложение № 13, и я предоставя на непосредствения ръководител на свободната длъжност.

(6) Непосредственият ръководител на свободната длъжност извършва конкурентен подбор между служителите, подали писмено съгласие, въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. притежавания ранг;

3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества;
6. тест по реда на глава четвърта от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, ако прецени за необходимо.

(7) В резултат на преценката по ал. 6, както и в случаите, в които само един служител е подал заявление, непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител на свободната длъжност изготвя мотивирано предложение съгласно Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА, в което се посочват степента и границите на основната месечна заплата на служителя. Предложението се съгласува главен счетоводител, с директора на дирекция АПФДИО и главния секретар, и се предоставя за подпис на изпълнителния директор.

(8) При изразено съгласие от изпълнителния директор, звеното по ЧР изготвя заповед за преназначаване на служителя на по-високата длъжност.

(9) Преписката по подбора, заведена чрез Системата, се приключва от служител на звеното по ЧР, а оригиналите на цялата документация се архивират.

Чл. 45. (1) В хипотезата на чл. 82, ал. 2 от ЗДСл по предложение на непосредствения ръководител и след преценка на изпълнителния директор, на по-висока експертна длъжност може да бъде преназначен държавен служител и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит, когато служителят е получил най-високата оценка за изпълнение на длъжността от последното оценяване „Изключително изпълнение“ и по отношение на него е изтекъл едногодишния срок за изпитване.

(2) В случаите по ал. 1, непосредственият ръководител на свободната длъжност изготвя мотивирано предложение, което представя за подпис на контролиращия ръководител и на изпълнителния директор, съгласно Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА. В мотивираното предложение се посочват степента и границите на основната месечна заплата на служителя и същото се съгласува със звеното по ЧР, главен счетоводител, директора на дирекция АПФДИО и главния секретар.

(3) При изразено съгласие от изпълнителния директор, звеното по ЧР изготвя заповед за преназначаване на служителя на по-високата длъжност.

(4) Преписката по подбора, заведена чрез Системата, се приключва от служител на звеното по ЧР, а оригиналите на цялата документация се архивират.

Чл. 46. (1) В хипотезата на чл. 82, ал. 3 от ЗДСл, на по-висока експертна длъжност или на длъжност, определена за ключова в Агенцията, може да бъде преназначен

служител чрез трансформация на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност или ключова такава след извършен подбор между служители.

(2) При трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното административно звено.

(3) Процедурата по ал. 1 се предхожда от мотивиран доклад по реда на чл. 44, ал. 1 от Правилата.

(4) След одобрение на доклада от изпълнителния директор и утвърждаване на длъжностната характеристика, служител от звеното по ЧР изготвя обява за процедурата по провеждане на конкурентен подбор, която съдържа следната информация:

- служители, които могат да вземат участие в подбора;
- минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността (определени в нормативен акт);
- допълнителните изисквания във връзка с изпълнение на длъжността по длъжностна характеристика;
- преките задължения на длъжността, съгласно длъжностната характеристика;
- условията за кандидатстване (писмено заявление за участие в процедурата);
- крайният срок за кандидатстване (до 3 работни дни от обявлението).

(5) Обявлението се извежда в Системата и се насочва към служители от съответното административно звено.

(6) Служителите, желаещи да участват в процедурата, подават в звеното по ЧР писмено заявление за участие в конкурентен подбор.

(7) След изтичане на срока за прием на заявленията, звеното по ЧР подготвя справка на подадите по ал. 6 служители, които отговарят на условията и са изразили писмено съгласие да заемат свободната длъжност и я предоставя на съответния ръководител.

(8) Непосредственият ръководител на длъжността извършва конкурентен подбор между служителите, подали писмено съгласие, въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. притежавания ранг;
3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества;
6. тест по реда на глава четвърта от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, ако прецени за необходимо.

(9) В резултат на преценката по ал. 8, както и в случаите, в които само един служител е подал заявление, непосредственият ръководител на длъжността изготвя мотивирано предложение, съгласно Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА, което представя за подпис на контролиращия ръководител и на изпълнителния директор. В мотивираното предложение се посочват степента и границите на основната месечна заплата на служителя и същото се съгласува с звеното по ЧР, главен счетоводител, директора на дирекция АПФДИО и главния секретар.

(10) При изразено съгласие от изпълнителния директор, звеното по ЧР изготвя заповед за трансформация на експертната длъжност в следваща по-висока експертна длъжност, изменение на длъжностното и поименното разписания на ИАМН и считано от същата дата заповед за преназначаване на служителя на по-високата експертна длъжност по реда на чл. 10.

(11) Преписката по подбора, заведена чрез Системата, се приключва от служител на звеното по ЧР, а оригиналите на цялата документация се архивират.

(12) В случай, че изпълнителният директор не одобри предложения служител, длъжността не се трансформира.

Чл. 47. (1) Временно преназначаване на държавна служба в същата администрация за срок до 4 години по реда на чл. 82а от ЗДСл се предхожда от мотивиран доклад по реда на чл. 8.

(2) С доклада се прави предложение до изпълнителния директор, като се посочват:

- трите имена на служителя;
- образование/ квалификация;
- професионален опит;
- заемана длъжност до момента;
- присъден ранг;
- длъжността, която се предлага да бъде заета по този ред;
- срок за временно преназначаване;
- предложение за определяне размера на индивидуалната основна месечна

заплата на служителя.

(3) След получаване на положителна резолюция на доклада от изпълнителния директор и писмено съгласие за преназначаване от държавния служител се определя размерът на индивидуалната основна месечна заплата от изпълнителния директор по реда на чл. 11 и се изготвя заповед за преназначаване по чл. 10.

Чл. 48. След изтичане на срока на временното преназначаване, звеното по ЧР изготвя заповед, съгласувана по реда на чл. 10, за преназначаване на служителя на

предишната му длъжност. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в Агенцията.

Чл. 49. Преди изтичане на срока на временното преназначаване, държавният служител може да заеме предишната си длъжност и по преценка на изпълнителния директор. В този случай звеното по ЧР изготвя проект на заповед по реда на чл. 10 за преназначаване на служителя.

Чл. 50. За времето, през което служителят е временно преназначен на държавна служба в Агенцията по реда на чл. 82а от ЗДСл, на неговата длъжност може да бъде назначен друг служител, за срок не по-дълъг от срока на преназначаване на служителя, титуляр на длъжността.

Чл. 51. (1) При служебна необходимост по реда на чл. 83 от ЗДСл държавен служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на същата администрация за срок не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(2) Преместването се предхожда от мотивиран доклад до изпълнителния директор по реда на чл. 8, в който се посочват:

- трите имена на служителя;
- длъжността, административното звено и периода, за който ще бъде преместен;
- конкретния размер на основната месечна заплата на служителя при преназначаването му, която не може да бъде по-малка от получаваната до преместването.

(2) При преместване по реда на ал. 1 на длъжност на по-високо длъжностно ниво, служителят следва да отговаря на условията за заемането ѝ. Размерът на индивидуалната месечна заплата на служителя, преместен да изпълнява временно друга служба в рамките на същата администрация, се определя в рамките на степента на минималния и максималния размер на основните месечни заплата за по-високото ниво.

(3) След получаване на положителна резолюция на доклада, звеното по ЧР изготвя покана до служителя и я представя за подпис от лицето. При изразено съгласие на служителя, удостоверено с подпис на поканата, звеното по ЧР изготвя заповед за преназначаване по реда на чл. 10.

Чл. 52. (1) При трудоустрояване по реда на чл. 85 от ЗДСл, държавният служител се премества на друга подходяща длъжност или на същата при облекчени условия в 10-дневен срок от издаване на предписание от здравните органи.

(2) До изпълнение на предписанието, държавният служител се освобождава от задълженията си и му се изплаща обезщетение в размер брутна заплата за заеманата от

него длъжност. Ако без уважителни причини откаже да приеме службата, на която се трудоустроява, няма право на обезщетение.

(3) Преместването на служителя се предхожда от мотивиран доклад по чл. 8 и подписано от служителя заявление за преместване поради трудоустрояване.

(4) След получаване на положителна резолюция на доклада, звеното по ЧР изготвя заповед за преназначаване по реда на чл. 10.

Раздел VI.

Повишаване в ранг

Чл. 53. (1) Повишаването в ранг на служителите в Агенцията се извършва въз основа на годишна оценка на изпълнението на длъжността, при спазване разпоредбите на ЗДСл и НУРОИСДА.

(2) Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг, служител от звеното по ЧР изготвя заповед за повишаване в ранг, съгласно Приложение № 14, която се съгласува по реда на чл. 10 от Правилата.

(3) Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг преди изтичане на срокове по НУРОИСДА на база получена годишна оценка на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение", служител от звеното по ЧР изготвя заповед за повишаване в ранг, съгласно Приложение № 14.1, която се съгласува по реда на чл. 10.

(4) Заповедта за повишаване в ранг се изготвя от служител от звеното по ЧР и се издава в двумесечен срок от датата, на която е придобил това право, като екземпляр от същата се връчва на лицето.

(5) Служител от звеното по ЧР вписва в служебната книжка обстоятелството за промяна на ранга.

Раздел VII.

Прекратяване на служебно правоотношение

Чл. 54. (1) Служебното правоотношение се прекратява от изпълнителния директор с акт, който се издава в писмена форма и трябва да съдържа правното основание за прекратяване, дължимите обезщетения и придобития ранг на държавна служба. В случаите по чл. 107, ал. 1, т. 5 от ЗДСл се посочват и фактическите обстоятелства, обуславящи обективната невъзможност за изпълнение на служебните задължения.

(2) При прекратяване на служебното правоотношение, с изключение на случаите по чл. 12, ал. 4 и чл. 107, ал. 1, т. 1, 3 и 7 от ЗДСл, държавният служител запазва ранга си.

(3) Административният акт за прекратяване на служебното правоотношение се изготвя от звеното по ЧР и се съгласува с главен счетоводител, с директора на дирекция АПФДИО и с главен секретар, след което се представя за подпис на изпълнителния директор.

Чл. 55. Държавните служители могат да подадат писмено заявление/искане до изпълнителния директор за прекратяване на служебното правоотношение по взаимно съгласие, регистрирано в Системата от звеното по ЧР.

Чл. 56. В съответствие с разпореждането на изпълнителния директор се изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл. 57. (1) Проект на заповед за прекратяване на правоотношението се изготвя по реда на чл. 54, ал. 3 от Правилата.

(2) Заповедта за прекратяване на служебното правоотношение се връчва на служителя срещу подпис.

(3) В случай, че служителят откаже да подпише акта за прекратяване, същият се подписва от двама свидетели, присъствали на връчването му. Неподписването на акта от страна на служителя не спира неговото действие.

(4) В случай, че служителят отсъства при връчването на акта за прекратяване на правоотношението му (вкл. и когато е в отпуск за временна неработоспособност), единият екземпляр на заповедта се изпраща за подпис от служителя с препоръчана поща и с обратна разписка на адреса, посочен по местоживееене. Получената обратна разписка с копие от екземпляра на заповедта се прилага към служебното му досие.

(5) След връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението, служител от звеното по ЧР предоставя на прекратения служител обходен лист, съгласно Приложение № 15 от Правилата.

(6) Служител от звеното по ЧР оформя служебната книжка съгласно изискванията на Наредбата за служебното положение на държавните служители (НСПДС), като полага необходимите печати и щемпели за приключването ѝ.

(7) Оформената служебна книжка се предоставя на напускащия служител срещу подпис в дневника за издадени и съхранявани служебни книжки.

(8) След подписване на заповедта за прекратяване на правоотношението от изпълнителния директор и връчването ѝ на служителя, копие от нея се предоставя на главен счетоводител.

(9) При поискване от страна на прекратения служител, звеното по ЧР изготвя служебна бележка за ползвания платен годишен отпуск през календарната година.

Чл. 58. (1) При прекратяване на служебното правоотношение по инициатива на органа по назначаване срещу уговорено обезщетение на основание чл. 107а от ЗДСл, звеното по ЧР изготвя предложение за прекратяване на правоотношението на служителя, което се съгласува по реда на чл. 54, ал. 3 от Правилата.

(2) В случай, че служителят не се произнесе писмено по направеното предложение по ал. 1 в 7-дневен срок от връчването му, се счита, че същото не е прието.

(3) В случай, че служителят приеме отправеното предложение в срока по ал. 2, звеното по ЧР изготвя заповед за прекратяване на служебното му правоотношение по реда на чл. 54 от Правилата.

Чл. 59. Прекратяването на служебното правоотношение при всички останали случаи се осъществява по реда на Глава шеста от ЗДСл.

Чл. 60. При оптимизиране числеността на персонала на Агенцията на основание постановление на Министерския съвет за промяна в Устройствения правилник на ИАМН, изпълнителният директор определя длъжностите по служебно и/или трудово правоотношение, които да бъдат съкратени въз основа на мотивиран доклад от главния секретар на Агенцията. Доклада се изготвя след анализ и предложения до главния секретар от ръководителите на звената, в които ще се извършват съкращенията.

Глава трета.

ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Възникване на трудовото правоотношение

Чл. 61. (1) Трудовото правоотношение възниква след сключване на трудов договор в писмена форма между работодателя и служителя, съгласно Приложение № 16.

(2) Трудовият договор задължително съдържа данни за страните, разписани в чл. 66, ал. 1 от Кодекса на труда, изготвя се от звеното по ЧР в два екземпляра, съгласува се с главен счетоводител, финансов контролър, с директора на дирекция АПФДИО и с главен секретар и се предоставя за подпис на изпълнителния директор.

(3) Служител от звеното по ЧР регистрира сключения трудов договор в Системата.

Чл. 62. (1) В ИАМН се назначава служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение по чл. 107а от КТ и Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност се инициира с докладна записка от главния секретар до изпълнителния директор, изготвена от служител от звеното по ЧР, съгласувана прекия ръководител на длъжността, главен счетоводител и директора на дирекция АПФДИО. В докладната записка се посочват условията за назначаване, длъжността и предложението за размера на основната месечна заплата (с изключение на служителите по Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г., съобразно действащата нормативна уредба).

(3) При определяне на основната месечна заплата на служител, назначен по чл. 107а от КТ се спазват правилата и реда, установени с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА) и ВПЗСИАМН.

(4) След получаване на положителна резолюция от изпълнителния директор на доклада, се изготвя трудов договор по чл. 61 от Правилата.

(5) За изготвянето на трудовия договор кандидатът представя в звеното по ЧР всички необходими документи, съгласно Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

(6) Сключения трудов договор се регистрира в Националната агенция по приходите (НАП), чрез подаване на уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ.

Чл. 63. (1) Служителят, назначен по чл. 107а КТ и ПМС № 66/1996 г. постъпва на работа след връчване срещу подпис на:

- екземпляр от сключения трудов договор;
- копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ;
- длъжностна характеристика;

(2) При встъпване в длъжност служителът в зависимост от заеманата длъжност подава:

- декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ;
- декларация за опазване на информация, станала известна на служителя при изпълнение на възложената му работа;
- декларация за имотно състояние;
- декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ.

(3) Екземпляр от сключения трудов договор се съхранява в досието на служителя в звеното по ЧР.

(4) Копие на договора се предоставя на главен счетоводител.

Чл. 64. (1) При назначаване по трудово правоотношение, служителът задължително преминава първоначален инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд и му се

издава служебна бележка, удостоверяваща провеждането му, която се съхранява в трудовото му досие.

(2) След проведен първоначален инструктаж на служителя се дава право да работи в Агенцията.

(3) При постъпване на служител в Агенцията, звеното по ЧР уведомява главен счетоводител за осигуряване на магнитна карта – пропуск за сградата на ИАМН, служебна карта за идентификация, електронен подпис, и за оборудване на работното място.

(4) Оторизиран служител от дирекция АПФДИО създава профил на служителя в системата и на електронна поща.

(5) Прекият ръководител на служителя, който постъпва в Агенцията, го запознава с утвърдените в Агенцията вътрешни правила и процедури, касаещи дейността му.

Чл. 65. (1) Звеното по ЧР съставя трудово досие на назначения служител, в което се прилагат следните документи:

- заявление за назначаване;
- екземпляр от сключения трудов договор;
- копие от диплома за завършена степен на образование - специалност, квалификации, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
- копие от документите за придобит професионален опит (трудова/служебна/осигурителна книжки);
- свидетелство за съдимост, с което звеното по ЧР се снабдява служебно;
- медицинско свидетелство – при първоначално постъпване на работа и когато трудовата дейност е прекъсвана за повече от 3 месеца;
- копие от длъжностната характеристика, подписана от служителя в деня на постъпване на работа;
- декларация за опазване на информация, станала известна на служителя при изпълнение на възложената му работа;
- декларация за имотно състояние;
- декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал. 1 от КТ;
- служебна бележка за преминаване на първоначален инструктаж по ЗБУТ;
- декларации към НРВПО за ползване на отпуск за бременност и раждане;
- декларации по КСО за изплащане на парични обезщетения и помощи при бременност и раждане;
- други документи, удостоверяващи факти и събития, свързани с уреждане на правоотношението или издаване на съответния административен акт на служителя;

- индивидуален работен план на служителя, който се изготвя в едномесечен срок от назначаването;

- решение от ТЕЛК (ако притежава такава).

(2) Служител от звеното по ЧР създава и електронно досие на назначения служител в ползваната специализирана софтуерна системата за човешки ресурси.

Чл. 66. При постъпване за първи път на работа на служителя, в пет дневен срок се издава трудова книжка, което се отразява в дневник за издадените нови трудови книжки. Необходимите данни на /служителя се нанасят в трудовата книжка, подписват се и се подпечатват от определени от изпълнителния директор служители, след което трудовата книжка се връща на притежателя ѝ. В случаите на неправилно или неточно вписване в книжката, поправките се извършват от служител от звеното по ЧР и се заверяват с подпис и печат.

Раздел II.

Назначаване на трудово правоотношение

въз основа на проведен конкурс

Чл. 67. Възникването на трудовото правоотношение въз основа на проведен конкурс се извършва по реда на Глава пета, Раздел IV от КТ.

Раздел III.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 68. (1) Трудовото правоотношение на служителя не може да бъде едностранно изменено, освен в случаите и по ред на КТ. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Изменението на трудовото правоотношение се инициира:

1. с докладна записка от главния секретар до изпълнителния директор, изготвена от звеното по ЧР, съгласувана с главен счетоводител, директора на дирекция АПФДИО;

2. от служителя със заявление до изпълнителния директор.

(3) След попълването на необходимите документи, служител от звеното по ЧР изготвя допълнително споразумение.

(4) Допълнителното споразумение се съгласува по реда на чл. 61 от Правилата.

(5) При определяне на нов размер на трудовото месечно възнаграждение на служителя, назначен по реда на чл. 107а КТ, се спазват правилата и реда, определени с НЗСДА и Вътрешните правила за заплатите на служителите в ИАМН (ВПЗСИАМН).

Раздел IV.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 69. Правоотношението може да бъде прекратено:

1. при наличието на общи основания за прекратяване;
2. по инициатива на служителя;
3. по инициатива на работодателя;
4. в други случаи, предвидени в нормативен акт.

Чл. 70. (1) При наличие на някоя от хипотезите по чл. 69, звеното по ЧР изготвя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, в която се включват правните основания за издаване на заповедта, причината за прекратяване, дължимите обезщетения.

(2) Заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение се регистрира, като екземпляр се съхранява в трудовото досие на служителя в звеното по ЧР, а другият екземпляр се връчва на служителя, като копие се предоставя на главен счетоводител.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, звеното по ЧР подава уведомление по реда на чл. 62, ал. 3 от КТ до НАП в седем дневен срок.

(4) Служител от звеното по ЧР връчва заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение на служителя.

(5) В случай, че служителят откаже да подпише акта за прекратяване, същият се подписва от двама свидетели, присъствали на връчването му. Неподписването на акта от страна на служителя не спира неговото действие.

(6) Служител от звеното по ЧР оформя трудовата книжка съгласно изискванията на Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС), като полага необходимите печати и щемпели за приключването ѝ.

(7) Оформената трудова книжка се предоставя на служителя, който се подписва в дневника за издадени нови/предадени трудови книжки.

(8) След подписване на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение на служителя, звеното по ЧР издава обходен лист (когато е приложимо), който след нанасяне на всички реквизити се съхранява в трудовото досие на служителя.

(9) При поискване от страна на служителя, звеното по ЧР изготвя служебна бележка за ползвания платен годишен отпуск през календарната година.

(11) Досието на служителя, чието трудово правоотношение е прекратено, се архивира и съхранява, съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение на документалните материали.

Глава четвърта.

ГОДИШНО ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 71. Годишното оценяването на служителите в ИАМН за изпълнението на заеманите от тях длъжности се извършва в съответствие и при спазване на изискванията на ЗДСл, КТ и НУРОИСДА.

Чл. 72. На оценяване подлежи всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година по служебно и трудово правоотношение в ИАМН, с изключение на назначените извън основната численост на персонала и лицата, за които е предвидено друго в нормативен акт.

Чл. 73. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в ИАМН се извършва ежегодно въз основа на постигането на предварително определени цели/изпълнение на поставени задачи и показаните компетентности.

(2) Оценяването се отразява във формуляр, съответстващ на длъжността, по образец на НУРОИСДА.

(3) В случаите на преназначаване на друга длъжност в Агенцията, при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

(4) В случаите на прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение със служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година, прекият ръководител на административното звено има задължението да оцени служителя преди напускането му.

(5) В случаите на постъпване на работа в ИАМН на служител, получил годишна оценка преди напускането на друга администрация, той не подлежи на оценяване втори път в рамките на същата календарна година.

Чл. 74. Образците на формулярите за оценяване на изпълнението на длъжността по реда на НУРОИСДА са приложения към настоящите правила, както следва:

1. формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, съгласно Приложение № 17;

2. формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности, съгласно Приложение № 18;

3. формуляр за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността, съгласно Приложение № 19;

4. формуляр за корекция на годишна оценка на изпълнението на длъжността, съгласно Приложение № 20;

Чл. 75. Периодът на оценяване обхваща една календарна година – от 1 януари до 31 декември на съответната година.

Чл. 76. Годишното оценяване на изпълнението на длъжността на служителите в ИАМН включва три етапа, съгласно сроковете, начина и реда, определени в НУРОИСДА.

Чл. 77. (1) Служителите от звеното по ЧР организират процедурата по оценяване изпълнението на длъжността, като:

1. Изготвят писмо от името на главния секретар до ръководителите и служителите в ИАМН относно изпълнението на задълженията на всяка една от страните за всеки един етап поотделно, като посочват и сроковете за предаването на формулярите за съхранение в звеното по ЧР;

2. Приемат от ръководителите на административните звена или от определен от тях служител попълнените на съответния етап формуляри. При констатирани пропуски или неправилно попълване, служителите от звеното по ЧР връщат формулярите на съответния ръководител за извършването на необходимите корекции. След нанасянето на корекциите, формулярите се представят в звеното по ЧР за съхранение.

(2) Служителите от звеното по ЧР подпомагат ръководителите по прилагане на процедурата по оценяване.

Чл. 78. Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в ИАМН се извършва от оценяващ ръководител.

Чл. 79. (1) Служителите се оценяват по 5-степенна скала, като им се поставя една от следните оценки:

1. оценка „Изключително изпълнение“;
2. оценка „Изпълнението надвишава изискванията“;
3. оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;
4. оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“;
5. оценка „Неприемливо изпълнение“.

Чл. 80. (1) Оценяващият ръководител оценява служителите на пряко подчинение безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, при стриктно спазване на критериите за оценка на постигнатите цели/задачи, дефинирани в чл. 16 и чл. 17 от НУРОИСДА, като:

1. вписва оценката във формуляра и посочва мотивите за определената годишна оценка;
2. вписва коментар относно бъдещия потенциал в съответното поле на формуляра за оценка за оценявани и го подписва;
3. запознава оценявания със съдържанието на формуляра и му го предоставя за подпис и коментар.

(2) При отсъствие на оценявания/ оценяващия служител, заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след завръщането му.

(3) След изтичане на 7-дневния срок за възражение от страна на оценявания служител, оценяващият служител предава подписания от служителя формуляр на контролиращия ръководител.

Чл. 81. (1) Контролиращият ръководител преглежда и съпоставя преценките и коментарите, дадени от оценяващите ръководители, и вписва своя коментар в съответния раздел на формуляра, подписва го в 7-дневен срок от получаването му и в 3-дневен срок го предава в звеното по ЧР.

(2) Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

Чл. 82. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, като попълнят формуляра за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността. Във възражението посочват мотивите за несъгласието си с поставената им оценката. Възражението се регистрира с входящ номер в деловодната система.

(2) Възражението до контролиращия ръководител се подава в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността.

(3) Контролиращият ръководител, в 7-дневен срок от получаване на възражението, задължително се произнася по него в писмена форма, като попълва поле „Коментар на контролиращия ръководител“ и попълва формуляр за корекция на годишна оценка, ако коригира направената от оценяващия служител оценка на изпълнение на длъжността. Той може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка, като решението му е окончателно.

(4) В 7-дневен срок от подписването на формуляра за корекция на годишна оценка на изпълнение на длъжността, звеното по ЧР уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

(5) Формулярът за възражение се съхранява заедно с формуляра за годишна оценка на изпълнението на длъжността в досието на служителя.

Чл. 83. При констатирано неизпълнение на задълженията по оценяване изпълнението на длъжността от страна на ръководителите на административните звена, директорът на дирекция АПФДИО докладва в писмена форма на главния секретар на ИАМН.

Чл. 84. Въз основа на годишните оценки на изпълнението на длъжността индивидуалните основни заплати на всички служители могат да бъдат увеличени. Увеличението се извършва в съответствие и при спазване на изискванията на ЗДСл, КТ, НЗСДА и по ред и условия, определени с ВПЗСИАМН.

Глава пета.

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ ОТ ЗВЕНТО ПО ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Раздел I.

Длъжностно и поименно разписание на ИАМН

Чл. 85. (1) Длъжностното разписание на ИАМН се разработва по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 11, ал. 1 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА).

(2) Звеното по ЧР изготвя длъжностно разписание на ИАМН, което се подписва от директор на дирекция АПФДИО, главен счетоводител и главен секретар и се утвърждава от изпълнителния директор.

(3) Иницирането на промяна в длъжностното разписание на ИАМН се извършва чрез докладна записка, подписана от главния секретар до изпълнителния директор, изготвена по предложение на прекия ръководител на длъжността в съответното звено. В докладната записка се посочват мотивите за исканото изменение, конкретното изменение, щатната бройка, която ще се трансформира, и вида на правоотношението. Докладната записка предварително се съгласува с главен счетоводител и с директора на дирекция АПФДИО.

Чл. 86. Въз основа на длъжностното разписание по чл. 85, звеното по ЧР изготвя и поименно разписание на длъжностите, съгласно Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от НПКДА, което се подписва по реда на чл. 85, ал. 2.

Чл. 87. Оригиналите на длъжностните и поименни разписания на ИАМН се съхраняват в звеното по ЧР.

Раздел II.

Отпуски

Чл. 88. (1) Ползването на платен/ неплатен/ служебен или друг вид отпуск от служителите на ИАМН се осъществява на основание ЗДСл, КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските (НРВПО). За използването на отпуск от служителя задължително се изготвя заявление и подписва заповед от изпълнителния директор или упълномощено от него лице 7 дни преди датата на ползването на отпуска, освен ако не се налага по-кратък срок.

(2) Изпълнителният директор издава заповед за допълнителен отпуск за ненормирано работно време на служителите в ИАМН, който се включва към основния платен годишен отпуск за съответната година на служителя.

Чл. 89. (1) Когато служителят изяви желание за ползване на отпуск, той попълва заявление по утвърден образец.

(2) При изразено волеизявление за ползване на отпуск за обучение в средно или висше училище без откъсване от работа, служителят следва да представи следните документи:

1. заявление до изпълнителния директор за съгласие за ползване на платен отпуск за обучение;

2. уверение от съответното училище за заверена учебна година и форма на обучение.

(3) Заповедите за отпуск след подписване от страна на изпълнителния директор или упълномощено от него лице се регистрират в Системата.

(4) Оригинал от заповедта за отпуск се съхранява в Дневника за издаване на отпуски. Копие се съхранява в досието на служителя, като същия се информира чрез Системата. Екземпляр се предава на главен счетоводител.

Чл. 90. (1) Правомощията на изпълнителния директор в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се осъществяват от заместник изпълнителен директор, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

(2) За всички длъжности в администрацията на ИАМН при необходимост от определяне на изрчни права и пълномощни при заместване на отсъстващ титуляр се подготвят заповеди за определяне на заместник за всеки конкретен случай.

Раздел III.

Болнични листове

Чл. 91. (1) Представяне, описване и отчитане на документите, удостоверяващи временна неработоспособност на служителя, се извършва, както следва:

1. Служител, който ползва отпуск за временна неработоспособност, е длъжен до два работния дни от издаването на болничния лист да уведоми прекия си ръководител за срока на отсъствието си.

2. Служител, който ползва отпуск за временна неработоспособност, е длъжен да представи болничния лист или да уведоми работодателя/осигурителя до два работни дни от издаването му. Представеният болничен лист се регистрира от служител в звеното по ЧР в Системата.

3. Служител от звеното по ЧР въвежда съдържащите се в болничния лист данни в използваната система за управление на човешките ресурси.

4. Регистрираният оригинал на болничния лист се предава на главен счетоводител или друго определено лице от състава на дирекция АПФДИО за вписване в Регистър за болнични листове.

5. Копие от болничния лист се предоставя на службата по трудова медицина при възникнала необходимост.

(2) Служителите, желаещи да ползват отпуск по майчинство и да получават съответните обезщетения от НОИ, са длъжни да представят своевременно всички необходими документи в звеното по ЧР. Служител от звеното по ЧР предава документите на главен счетоводител за обработка и представяне в НОИ в законоустановените срокове.

Раздел IV.

Декларации

Чл. 92. (1) Всеки служител по трудово или служебно правоотношение в ИАМН е длъжен да попълва при постъпване или при изпълнение на служебните си задължения съответните декларации, в регламентираният срокове, съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Попълнените декларации се съхраняват в досието на служителя, както следва:

1. декларация по чл. 111, ал. 2 от ЗДСл;
2. декларация за конфиденциалност и неразгласяване на информация, станала му известна по време на изпълнение на служебните ангажименти – Приложение 22;
3. декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ;
4. декларация за обстоятелства по чл. 7, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от ЗДСл;
5. информирано съгласие за съхранение, обработка и предоставяне на лични данни по ЗЗЛД;
6. декларации по реда на НРВПО;

7. декларации по реда на КСО.

(3) Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ на служителите се съхраняват в отделен регистър.

Раздел V.

Трудови и служебни книжки

Чл. 93. (1) На всеки служител, който постъпва за първи път на държавна служба в ИАМН, се издава в 10-дневен срок служебна и в 5-дневен срок – трудова книжка от определен със заповед на изпълнителния директор служител от звеното по ЧР.

(2) Когато служителят не постъпва за първи път на държавна служба, е длъжен да представи служебната/трудова си книжка на определен със заповед на изпълнителния директор служител от звеното по ЧР.

Чл. 94. За издадените и получените книжки се водят прономеровани, прошнуровани и заверени с подпис и печат дневници от служител на звеното по ЧР, както следва:

- дневник за издадените и съхранявани служебни книжки – по образец съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 3 и чл. 3, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители (НСПДС);

- дневник за издадените нови трудови книжки – по образец съгласно Приложение № 1 към чл. 1, ал. 5 и чл. 6, ал. 2 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС);

Чл. 95. (1) В служебната/ трудовата книжка своевременно се вписват от определени със заповед на изпълнителния директор служители от звеното по ЧР всички обстоятелства, произтичащи от служебното/трудовето правоотношение.

(2) Трудовите книжки, след поискване от страна на служител от звеното по ЧР, се предоставят за нанасяне на необходимите данни, след което се връщат на притежателите им.

(3) В случаите на неправилно или неточно вписване в служебната/трудовата книжка, поправките се заверяват с подпис на служителя, нанесъл записа и печат.

(4) Служебните книжки се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл. 96. (1) Служебните/трудовете книжки се подписват от съответните длъжностни лица.

(2) Оформената служебна книжка се предоставя на напускащия служител срещу подпис в дневника за издадени и съхранявани служебни книжки.

(3) Оформената трудова книжка се предоставя на напускащия служител срещу подпис за получаването ѝ.

(4) На служителя с прекратено служебно/ трудово правоотношение, който не се е явил да получи служебната/ трудовата си книжка, се изготвя писмо с обратна разписка от служител на звеното по ЧР, за да се яви и получи книжката лично или от упълномощено от него лице в случай на невъзможност.

Раздел VI.

Повишаване на професионалната квалификация. Обучение

Чл. 97. (1) Изпълнителният директор осигурява равни условия за обучение на служителите в Агенцията за тяхното професионално и служебно развитие, без оглед на пол, възраст, религия, етническа принадлежност и др.

(2) Повишаването на професионалната квалификация на служителите е едно от условията за кариерно развитие и се осъществява чрез участие в различни форми на обучение (семинари, курсове, лекции от специалисти по конкретна тематика, дистанционно обучение и др.) или чрез самообучение за поддържане на компетентностите си на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения, съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл. 98. (1) Обученията на служителите в ИАМН се извършват от Института по публична администрация (ИПА) или други обучаващи институции и организации и вътрешни екипи за обучение.

(2) На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители, като изпълнителният директор осигурява обучението им в ИПА.

(3) Новоназначените служители задължително преминават въвеждащо обучение, което се провежда от прекия ръководител, относно прилагане на нормативната уредба, свързана с изпълнение на длъжността, и всички вътрешни актове.

(4) Медицинските специалисти от Агенцията, които извършват проверки в лечебните заведения по чл. 2, ал. 1, т. 2 от Наредба № 1 от 2019 г. за условията и реда за извършване на проверки от ИАМН, преминават задължителен курс на обучение най-малко веднъж годишно.

Чл. 99. (1) Ръководителите на административните звена, на база отчитане необходимостта от обучение на съответния служител, бъдещия му потенциал и възможности за кариерно развитие, правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение. Предложенията следва да са съобразени с преките задължения на служителя, определени в длъжностната характеристика.

(2) Въз основа на направените предложения и съобразно планираните финансови средства, звеното по ЧР изготвя Годишен план за обучение, който се утвърждава от главен секретар и се изпраща в ИПА.

(3) Служител от звеното по ЧР изготвя групова заявка за обучение за служебно развитие на служителите, постъпили за първи път на държавна служба, и на служителите, назначени за първи път на ръководна длъжност в Агенцията, и я изпраща в ИПА.

(4) Служител от звеното по ЧР уведомява служителите в Агенцията за датата, часа и мястото на провеждане на обучението.

(5) За дните на обучение служителите ползват платен служебен отпуск по реда на чл. 65, ал. 1 от ЗДСл и чл. 161, ал. 1 от КТ.

Чл. 100. (1) Ръководителите на административните звена, предложили обучение на съответните служители, се задължават да осигурят тяхното присъствие.

(2) Служителите от Агенцията, които са преминали обучение, се задължават в 5-дневен срок след приключването му да представят в звеното по ЧР копие от документа за успешно завършено обучение за прилагане в служебното/трудовото досие.

Раздел VII.

Длъжностни характеристики

Чл. 101. (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват по реда на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДС) и Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА), съгласно Приложение № 21.

(2) Служителите от звеното по ЧР координират и подпомагат методически дейността по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в ИАМН.

Чл. 102. (1) Прекият ръководител на административното звено представя в звеното по ЧР проектите на длъжностни характеристики в едномесечен срок от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, както и в изискванията за заемане на длъжността.

(2) Служител от звеното по ЧР установява съответствието на представените проекти на длъжностни характеристики с изискванията на НДХДС и КДА. При констатирани непълноти или неточности, длъжностната характеристика се представя на прекия ръководител за коригирането ѝ.

(3) Звеното по ЧР изготвя проекти на длъжностни характеристики и измененията в тях за длъжностите на пряко подчинение на изпълнителния директор, на заместник изпълнителен директор и на главен секретар на Агенцията.

Чл. 103. Разработените проекти на длъжностни характеристики и измененията в тях се съгласуват от:

- звеното по ЧР;
- контролиращия ръководител;
- главния секретар.

Чл. 104. Служител от звеното по ЧР връчва срещу подпис копие на утвърдените длъжностни характеристики на служителите в Агенцията при встъпване в длъжност/изменение на длъжностната характеристика. Подписаната длъжностна характеристика се прилага в досието на служителя.

Раздел VIII.

Служебни и трудови досиета

Чл. 105. За всеки служител на ИАМН се съставя и води служебно/ трудово досие, както и електронно досие в ползваната специализирана софтуерна системата за човешки ресурси.

Чл. 106. (1) При постъпване на работа на служителя, служител от звеното по ЧР съставя и води служебно/ трудово досие.

(2) В служебното/ трудовото досие на служителя се съхраняват документи, съгласно изискванията на чл. 17 от ЗДСл и чл. 128б от КТ.

(3) Служебните/ трудовите досиета на служителите се съхраняват в заключващи се шкафове в звеното по ЧР.

(4) При прекратяване на служебното/ трудовото правоотношение на служителя, досието се съхранява в архива на ИАМН, съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение на документалните материали.

(5) При преминаване на държавния служител от една администрация в друга, служебното досие се изпраща за съхранение в приемащата администрация.

Чл. 107. (1) Служителите от ИАМН могат да ползват правото си на достъп до личното си досие чрез подаване на заявление до директора на дирекция АПФДИО.

(2) След одобрение на достъпа до досието, служителят може да получи копие от документите, съдържащи се в него и да се запознава със съдържанието му.

(3) Достъпът до личното досие се извършва в присъствие на служител от звеното по ЧР.

Чл. 108. Служителите от звеното по ЧР имат достъп до служебните/трудовете досиета на служителите.

Раздел IX.

Други

Чл. 109. Служителите от звеното по ЧР изготвят и следните документи:

1. Актове за допълнителни възнаграждения;
2. Писма, свързани с дейността на звеното по ЧР;
3. Служебни бележки, свързани с дейността на звеното по ЧР;
4. Справки, свързани с човешките ресурси за различни външни организации;
5. Други документи, касаещи дейността.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указания по прилагането на правилата се дават от главния секретар.

§2. Вътрешните правила пораждат действие от деня на утвърждаването им от изпълнителния директор.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№ / Г.

На основание от Закона за държавния служител,от
Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

НАЗНАЧАВАМ:

/Име по лична карта/ЕГН:
с постоянен адрес: общ., гр., ул. „.....”
с образователна степен „.....” по специалност „.....” и диплома с
регистрационен № издадена отГр.
на длъжност „.....”, длъжностно ниво..., ръководно/експертно ниво, с ранг

в отдел „.....”

към дирекция „.....”

на Изпълнителна агенция „Медицински надзор”,

считано от Г.,

с дневно работно време ч. и ч. седмично при 5-дневна работна седмица.

Определям на държавния служител:

1. Ниво на основната месечна заплата -
2. Степен на основната месечна заплата -
3. Индивидуална основна месечна заплата - лв.

Копие от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Екземпляр от заповедта да се връчи на служителя.

.....

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор”

Получих заповедта:.....

Дата на връчване на заповедта:.....

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№ / Г.

На основание чл. 16 от Закона за държавния служител,от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, във връзка с одобрен доклад № от - директор на дирекция „.....“,

ВЪЗЛАГАМ:

на /Име по лична карта/..... ЕГН:

на длъжност „.....“, длъжностно ниво..., ръководно/експертно ниво, с ранг в отдел „.....“ към дирекция „.....“

в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

да изпълнява длъжността „.....“

в отдел „.....“ към дирекция „.....“,

считано от за срок до назначаване на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца от датата на възлагане.

На служителя да се заплаща 50 % от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност – лв. месечно.

Копие от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Екземпляр от заповедта да се връчи на служителя.

.....

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Получих заповедта:.....

Дата на връчване на заповедта:.....

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№/ Г.

На основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител и чл. 13, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители,

НАРЕЖДАМ:

1. Обявявам конкурс в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ за длъжността „.....“ в отдел „.....“ към дирекция „.....“ – 1 щатна бройка.

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

- образователна степен „.....“;

- минимален ранг

- професионален опит - минимум години в област свързана с функциите, определени в длъжностната характеристика.

.....

3. Предпочитана професионална област от професионално направление –

4. За заемане на посочената в т. 1 длъжност, кандидатите следва да отговарят на изискванията по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител.

5. При назначаване основната месечна заплата се определя от органа по назначаването, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, в границите от долв.

6. За участие в конкурса кандидатите трябва да подадат следните документи:

- заявление за участие в конкурса за длъжността, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

- декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

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

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

- копия от документи, удостоверяващи наличието на необходимите за длъжността професионален опит и/ или притежаван ранг;

- други документи (ако има), които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

Документи, издадени в чужбина, се предоставят в легализиран превод на български език и след необходимото признаване и легализация от съответните оправомощени органи в Република България.

7. Начин за провеждане на конкурса за длъжността:

1.

2.

8. Документите се подават от кандидатите лично, или чрез пълномощник в деловодството на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, гр. София 1606, ул. „Св. Георги Софийски“ № 3, вътрешен двор на Военно-медицинска академия, в срок от 10 дни от публикуването на обявата за конкурса.

9. Обявлението за конкурса да се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

10. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса да се публикуват на интернет страницата на ИАМН.

11. При подаване на документите за участие в конкурса, на кандидатите да се предостави копие на длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.

Настоящата заповед да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

.....

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“
ОБЯВЯВА КОНКУРС
ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

- длъжност, звено, административна структура:
„.....” в отдел „.....” към дирекция „.....”
- изисквана минимална степен на завършено образование:
- години професионален опит: минимум години в област, свързана с функциите, определени в длъжностната характеристика.

и/ или

- минимален ранг

2. Предпочитана професионална област от професионално направление:

.....

3. За заемане на посочената в т. 1 длъжност, кандидатите следва да отговарят на изискванията по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител.

4. Размер на заплата за длъжността: от до лв.

5. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: щатна бройка

6. Начин за провеждане на конкурса:

1.

2.

7. Документи за кандидатстване:

- заявление по образец (Приложение № 2 към чл.17 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители);

- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- копия от документи за придобита образователно квалификационна степен;

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

- копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина.

Документи, издадени в чужбина се предоставят в легализиран превод на български език и след необходимото признаване и легализация от съответните оправомощени органи в Република България.

8. Място и срок за подаване на документи

Документите се подават от кандидатите лично или чрез пълномощник в деловодството на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, гр. София 1606, ул. „Св. Георги Софийски“ № 3, вътрешен двор на Военно-медицинска академия, в срок от 10 дни от публикуването на обявата за конкурса.

9. Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

10. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на ИАМН.

11. При подаване на документите за участие в конкурса, на кандидатите се предостави копие от длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

.....
*Изпълнителен директор на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор“*

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№/ Г.

На основание чл. 10б, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 6 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и във връзка със Заповед на Изпълнителния директор,

ОПРЕДЕЛЯМ:

Конкурсна комисия за провеждане на конкурс за щатна бройка за длъжността „.....“ в отдел „.....“ към дирекция „.....“ в състав:

Председател: – /пряк ръководител/.....

и членове:

- - *юрисконсулт от дирекция АПФДИО или служител с юридическо образование;*

- - *служител от звеното по ЧР, предложен от директора на дирекция АПФДИО*

да проведе конкурс за длъжността в отдел „.....“ към дирекция „.....“, обявен със заповед/Г. при спазване на нормативните разпоредби на Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

Работата на конкурсната комисия да се ръководи и организира от председателя ѝ.

В 10-дневен срок от провеждането на конкурса комисията да ми представи съответните протоколи от заседанията и всички документи на класираните кандидати.

Копие от заповедта да се връчи на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Главния секретар на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

.....

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№/ Г.

На основание чл. 9 и чл. 15 от Закона за държавния служител, във връзка с доклад с № от директора на дирекция и подадено заявление №,

НАЗНАЧАВАМ:

/Име по лична карта/ ЕГН:

с постоянен адрес: общ., гр., ул. „.....“,

с образователна степен „.....“ по специалност „.....“ и диплома с регистрационен №

издадена отГр.,

на длъжност „.....“, длъжностно ниво..., ръководно/експертно ниво....., с ранг

в отдел „.....“

към дирекция „.....“

на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

считано от Г.,

по заместване до завръщане на титуляра

с дневно работно време ч. и ч. седмично при 5-дневна работна седмица

Определям на държавния служител:

1. Ниво на основната месечна заплата -

2. Степен на основната месечна заплата -

3. Индивидуална основна месечна заплата - лв.

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Екземпляр от заповедта да се връчи на служителя.

.....

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Получих заповедта:.....

Дата на връчване на заповедта:.....

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№/ Г.

На основание чл. 9, ал. 1, чл. 12, ал. 1, чл. 16а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, доклад № и заявление вх. №,

НАЗНАЧАВАМ:

/Име по лична карта/ЕГН:

с постоянен адрес: общ., гр., ул. „.....“, ...,

с образователна степен „.....“ по специалност „.....“ и диплома с регистрационен №

издадена отгр.,

на длъжност „.....“, длъжностно ниво, ръководно/експертно ниво, с ранг

в отдел „.....“

към дирекция „.....“

на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

считано от Г.,

с дневно непълно работно време ч. и ч. седмично при 5-дневна работна седмица.

Определям на държавния служител:

1. Ниво на основната месечна заплата -

2. Степен на основната месечна заплата - ...

3. Индивидуална основна месечна заплата - ... лв.

Копие от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Екземпляр от заповедта да се връчи на служителя.

.....

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Получих заповедта:.....

Дата на връчване на заповедта:.....

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№ РД-/..... г.

На основание чл. 81а, ал.1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 5, т. 1 и т. 13 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, и във връзка с доклад с рег. № от главния секретар на ИАМН,

НАРЕЖДАМ:

1. Обявявам процедура по мобилност за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „.....“ в дирекция „.....“ в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), с месторабота в град София, ул. „Свети Георги Софийски“, № 3.

2. За заемане на длъжността по т. 1 кандидатите трябва да отговарят на следните минимални изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит:

- Придобита образователно-квалификационна степен -
- Професионален опит: минимум години в дейностите свързани с длъжността;
- Минимален ранг за заемане на длъжността -
- Професионална област, в която е придобито образованието -
- Професионално направление -

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността: *няма или които са предвидени в нормативните актове.*

4. Допълнителни умения, носещи предимство на кандидатите за заемане на посочената в т. 1 длъжност: *не се изискват, технически английски език на работно ниво или друго.*

5. Необходими документи, които кандидатите следва да представят:

- заявление до изпълнителния директор на ИАМН за заемане на свободната позиция в условията на чл. 81а от ЗДСл – свободен текст;

- автобиография;

- копие на служебна книжка, удостоверяваща налично служебно правоотношение, придобит ранг на държавен служител и професионален опит;

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен „.....“, допълнителни квалификации и правоспособност. Документите, издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища;

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

- копие на документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;

- копие от годишната оценка от последното оценяване, когато служителят заема длъжност по чл. 15 от ЗДСл;

- копия от други документи по преценка на кандидата.

6. Подаването на необходимите документи се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в сградата на ИАМН - гр. София, ул. „Свети Георги Софийски“, № 3, в двора на ВМА, в деловодството, всеки работен ден отч. доч. или по електронна поща на адрес: delovodstvo@iamn.bg .

7. Срок за подаване на документите – 10 дни от публикуване на обявата на Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>).

8. Обявлението за провеждане на процедурата по мобилност да се публикува на Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) и на официалната страница на Агенцията или на информационното табло в сградата на Агенцията.

9. За резултатите от проведената процедура, кандидатите да бъдат уведомени по електронната поща, посочена в документите на кандидата.

10. За заемането на обявената длъжност да се извърши подбор чрез провеждане на интервю с кандидатите, които отговарят за заемане на длъжността, във връзка с преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на Агенцията.

.....

Изпълнителен директор

на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Изпълнителен директор

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“ (ИАМН), ГР. СОФИЯ

О Б Я В Я В А:

Процедура за мобилност по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител (ЗДСл) за преминаване на държавна служба в ИАМН за заемане на длъжността „.....“ в дирекция „.....“ на ИАМН, длъжностно ниво:, гр. София, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Придобита образователно-квалификационна степен -
- Професионален опит: минимум години в дейностите свързани с длъжността;
- Минимален ранг за заемане на длъжността -
- Професионална област, в която е придобито образованието -
- Професионално направление -

2. Специфични изисквания: няма или които са предвидени в нормативните актове.

3. Допълнителни изисквания: няма, технически английски език на работно ниво, други.

4. Основна цел на длъжността:

-

5. Необходими документи, които кандидатите следва да представят:

- Заявление до изпълнителния директор на ИАМН за участие в процедурата за заемане на обявената длъжност по чл.81а от ЗДСл (свободен текст);
- Автобиография;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит /служебна, трудова или осигурителна книжка/ или придобит ранг като държавен служител;
- Копия от документи, удостоверяващи владенето на чужди езици;

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

• Копие от годишната оценка от последното оценяване, когато служителя заема длъжност по чл. 15 от ЗДСл.

Предоставянето на личните данни е доброволно, тяхното обработване, ползване в процеса по подбор и съхраняване ще се извършва в пълно съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата за физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни. ИАМН в качеството си на администратор, гарантира пълна защита.

6. Основната месечна заплата ще бъде определена в размер от до лева.

При назначаване на кандидата, се определя основна месечна заплата по Приложение 1 към Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

7. Начин за подаване на документите:

Подаването на необходимите документи се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в сградата на ИАМН - гр. София, ул. „Свети Георги Софийски“, № 3, в двора на ВМА, в деловодството, всеки работен ден отч. доч. или по електронна поща на адрес: delovodstvo@iamn.bg .

8. Основни задължения на длъжността:

-
-
-
-

9. Срок за подаване на документите:

Документите се подават в срок от 10 (десет) календарни дни от датата на публикуване на обявата в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация.

10. За резултатите от проведената процедура кандидатите ще бъдат уведомени по електронна поща посочена в документите на кандидата.

11. За заемането на обявената длъжност ще се извърши подбор чрез провеждане на интервю с кандидатите, които отговарят на условията за заемане на длъжността.

.....

Изпълнителен директор

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Изпълнителен директор

ЗАПОВЕД

№/..... г.

На основание чл. 81а, ал. 3 от Закона за държавния служител, чл. 6 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, чл. 5, т. 13 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. Комисия за провеждане на подбор за длъжността „.....“ в дирекция „.....“ в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), по реда на чл. 81а Закона за държавния служител (ЗДСл) в състав:

Председател:

-

Членове:

-

-

Резервни членове:

-

-

2. Комисията по т. 1 да разгледа постъпилите в ИАМН заявления на кандидатите за участие в обявения подбор по чл. 81а от Закона за държавния служител за длъжността „.....“ в дирекция „.....“ в ИАМН, като направи преценка дали кандидатите отговарят на минималните, специфичните и допълнителни изисквания, предвидени за заемането на длъжността. До участие в събеседването не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността. Решението на комисията да се оформи в протокол, а информация относно допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати да се публикува на електронната

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

поща на

3. Комисията да проведе интервю с допуснатите кандидати, като извърши преценка на професионалните и деловите им качества, както и оценяване по следните критерии:
.....

4. Кандидатите се оценяват, съгласно посочените критерии в оценъчна карта с оценка от 1 до 5 за всеки критерий, като 5 е най-високата, а 1 най-ниската оценка. Членовете на комисията попълват оценъчна карта за всеки кандидат. Индивидуалната оценка на кандидата от събеседването от отделен член на комисията се определя като сбор от оценките по критериите, разделен на броя на критериите. Резултатът от събеседването на всеки кандидат е средноаритметична величина от оценките на членовете на комисията. При изчисленията резултатът се закръглява до два знака след десетичната запетая.

5. За успешно издържали събеседването се считат кандидатите, получили резултат не по-малък от 4,00.

6. В зависимост от получения резултат, комисията да класира успешно издържалите интервю кандидати, като направи предложение за заемане на свободната длъжност по чл. 81а от ЗДСл от кандидата, получил най-висок резултат.

7. В петдневен срок от приключване на работата си комисията да ми представи протокол за резултатите от извършения подбор.

Заповедта да се сведе до знанието на членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на Главния секретар на Агенцията.

.....

*Изпълнителен директор
на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“*

Съгласували:

Изготвил:

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“
Рег. №...../..... г. Рег. №...../..... г.

СПОРАЗУМЕНИЕ

на основание чл. 81а от Закона за държавния служител

Днес, г. в гр. София между:

1. Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), адрес: София, ул. „Свети Георги Софийски“ № 3, БУЛСТАТ, представлявана от – Изпълнителен директор,

2., адрес:, представлявано от

3., на длъжност – в, *с ранг*

се сключи настоящото споразумение:

Служителят да премине на държавна служба в ИАМН на длъжност „.....“, длъжностно ниво, *с ранг*

Директорът на ИАМН, след сключване на настоящото споразумение, издава акт за назначаване на служителя в 2-седмичен срок, считано от датата на подписване на споразумението, екземпляр от който изпраща незабавно на

..... прекратява служебното правоотношение на служителя, незабавно след получаване на копие от акта за назначаване на служителя в ИАМН.

Служебното досие на служителя се изпраща служебно, съгласно чл. 17, ал. 6 от Закона за държавния служител на ИАМН.

Настоящото споразумение се изготви в три еднакви оригинални екземпляра за всяка една от трите страни.

1.

2.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИА „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

3.

Съгласували:

.....

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Рег. №...../..... г.

Рег. №...../..... г.

СПОРАЗУМЕНИЕ

на основание чл. 81б от Закона за държавния служител

Днес, г. в гр. София между:

1., адрес: гр. София -, бул. №,
БУЛСТАТ, представлявано от – председател,

2. **ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“**, адрес: гр. София -
1606, ул. “Св. Георги Софийски” № 3, представлявана от Росен Иванов – изпълнителен директор,

3., на длъжност „.....“ в дирекция „.....“ в, с ранг,

се сключи настоящото споразумение:

1. Служителят да бъде временно преместен на държавна служба в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ на длъжност „.....“ в отдел „.....“ към дирекция „.....“, ранг, считано от, за срок до 4 (четири) години.

2. Органа по назначаване на, след сключване на настоящото споразумение, издава заповед за временното преместване на служителя, екземпляр от който изпраща незабавно на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

3. Досието на служителя се изпраща служебно, съгласно чл. 17, ал. 6 от Закона за държавния служител в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ за водене и по-нататъшно съхранение.

4. Основната месечна заплата на служителя е в размер на лева.

5. Съгласно чл. 81б, ал. 5 от ЗДСл временното преместване може да бъде прекратено предсрочно по искане на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ или от държавния служител.

Настоящото споразумение се изготви в три еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

1.

2.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИА „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

3.

Съгласували:

.....

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№/ Г.

НАРЕЖДАМ

1. На основание чл. 29, ал. 3 и чл. 30, ал. 1, т. 1 или т. 2 или съответно или ал. 2 и ал. 3 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация **повишавам в длъжност чрез конкурентен подбор**

/Име по лична карта/

ЕГН:

2. На основание чл. 82, ал. 1 и ал. 3 от Закона за държавния служител във връзка с чл. 5, т. 7 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ преназначавам служителя по т. 1

от длъжност „.....“, с ранг

в отдел „.....“ към дирекция „.....“

на длъжност „.....“, с ранг

в отдел „.....“ към дирекция „.....“

за срок неопределен, считано от Г.

с дневно работно време 8 ч. и 40 ч. седмично при 5-дневна работна седмица.

3. На основание чл. 67 от ЗДСл във връзка с чл. от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация определям на държавния служител:

1. Ниво на основната месечна заплата –

2. Степен на основната месечна заплата –

3. Основна месечна заплата – лв.

Екземпляр от заповедта да се връчи на служителя и да се приложи в служебното му досие.

Копие от заповедта да се предостави на дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“ за сведение и изпълнение.

*Изпълнителен директор на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор“*

Получих заповедта:

Дата на връчване на заповедта:

Съгласували:

Изготвил:

О Б Я В А

Считано от г. стартира процедура по чл. 30 и чл. 31
(конкурентен подбор) от Наредбата за условията и реда
за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация
(НУРОИСДА) за длъжността „.....“ в ИАМН

Длъжностно ниво от КДА:

Наименование на длъжностното ниво от КДА:

Минимален ранг за заемане на длъжността:

Граници на индивидуална основна месечна заплата в размер от лв. до лв.

1. Минимална образователна степен –
2. Предпочитано направление от професионална област:
3. Професионален опит – години в области, свързани с функционалните задължения на длъжността.
4. Допълнителна квалификация/ обучение:
.....
5. Преки задължения:

Съгласно чл. 30, ал. 1 от НУРОИСДА за повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Исключително изпълнение" или „Изпълнението надвишава изискванията",

или

2. или имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаването за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване "Исключително изпълнение" и е с изтекъл срок на изпитване.

* Заявленията за участие в процедурата следва да се подават в на ИАМН до часа на г. включително.

.....
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

Приложение № 11.1 към чл. 44, ал. 2

Приложение 1 към Доклад № / Г.

Справка

за служителите от дирекция „.....“, отдел „.....“
отговарящи на изискванията за заемане на длъжността „.....“

Име, фамилия	Длъжност	Притежаван ранг	Професионален опит	Образователна степен	Специалност	Обща оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността за Г.	Бъдещ потенциал на развитие

Съгласували:

Изготвил:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

Приложение № 12 към чл. 44, ал. 4

Вх. №...../..... Г.

ДО

.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с обявения конкурентен подбор за свободната длъжност „.....“ в отдел
.....на дирекция „.....“ Ви уведомявам, че ще
участвам в конкурентния подбор за горепосочената длъжност.

С уважение:.....

/име и фамилия/

...../..... Г.

/подпис и дата/

СПРАВКА

за служителите, изразили съгласие за участие в конкурентен подбор за длъжността „.....“
на дирекция „.....“ (.....), изготвена на основание чл. 31, ал. 1 от Наредбата за
условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната
администрация (НУРОИСДА)

/име по лична карта/ - „.....“ /длъжност/ отдел „.....“ към дирекция „.....“ на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор”,

Общ трудов стаж към ... г.

Професионален опит - ... г. ... м. ... дни

Образователна степен - „.....“

Специалност - „.....“

Притежаван ранг -

Обща оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността за 20.... г. - „.....“

Отговаря на изискванията по чл. 82, ал. 1 от Закона за държавния служител и чл. 30, ал. от
НУРОИСДА.

Изготвил:

Дата:

Изисквания за заемане на длъжността „.....“

1. Образователна степен -
2. Притежаван ранг -
3. Професионален опит -
4. Вид на правоотношението - служебно.

Съгласно чл. 30, ал. 1 от НУРОИСДА за повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да
бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-висока длъжност и:

1. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността
„Изключително изпълнение“ или „Изпълнението надвишава изискванията“, или
2. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността
„Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ и притежава по-висок от минимално
изискуемия ранг за по-високата длъжност.

Чл. 30, ал. 2 от НУРОИСДА по предложение на непосредствения ръководител и след преценка на
органа по назначаването за участие в конкурентния подбор за по-висока експертна длъжност може
да бъдат предлагани държавни служители, и без да са налице условията за минимален ранг и
професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното
оценяване „Изключително изпълнение“ и с изтекъл срок на изпитване.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№/2019 г.

На основание чл. 75, ал. 1 или ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 26, т. 1, б.....или т. 2, б..... от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация,

ПОВИШАВАМ:

/Име по лична карта / ЕГН:

от длъжност „.....“

в отдел „.....“

към дирекция „.....“

на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

от ранг в ранг,

считано от

Екземпляр от заповедта да се връчи на служителя.

Копие от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите лица.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

.....

Изпълнителен директор на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Получих заповедта:.....

Дата на връчване на заповедта:.....

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№/ Г.

На основание чл. 75 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 27, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация,

ПОВИШАВАМ:

/Име по лична карта /

ЕГН:

на длъжност „.....”

в отдел „.....”

към дирекция „.....”

на Изпълнителна агенция „Медицински надзор”

от ранг в ранг,

считано от

Екземпляр от заповедта да се връчи на служителя.

Копие от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите лица.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на Изпълнителна агенция „Медицински надзор”.

.....
*Изпълнителен директор на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор”*

Получих заповедта:.....

Дата на връчване на заповедта:.....

*Съгласували:
Изготвил:*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ТРУДОВ ДОГОВОР

№/

Днес,20.... г. в гр. София, между:

между **ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“**, с адрес гр. София 1606, ул. „Св. Георги Софийски“ № 3, ЕИК по БУЛСТАТ 177350904, представлявана от Росен Иванов Иванов, в качеството му на Изпълнителен директор, от една страна, наричана за краткост в договора **РАБОТОДАТЕЛ** и

/Име по лична карта/, от друга страна, наричана **СЛУЖИТЕЛ**, с ЕГН:, с постоянен адрес: обл., общ., гр./с., ул. „.....“ №, ... образование „.....“, специалност „.....“, диплома на гр., с общ трудов стаж : ... години ... месеца ... дни, на основание чл.от Кодекса на труда, във връзка с чл. от Кодекса на труда, се сключи настоящият трудов договор:

1. За място на работа: Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, гр. София, ул. „Георги Софийски“ № 3.
2. На длъжност „.....“, с код по НКПД: в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.
3. Времетраене на договора: срочен трудов договор за срок от 1 (една) година, считано от датата на назначаване.
4. За пълно работно време - 8 часа на ден при петдневна работна седмица.
5. Определям на служителя:
 - Ниво на основната месечна заплата:
 - Степен на основната месечна заплата:
 - Основна месечна заплата: (.....) лв.
6. Възнаграждението се изплаща както следва: до последно число на текущия месец и авансово до петнадесето число на текущия месец.
7. Размерът на основния платен годишен отпуск е както следва
- на основание чл. 155, ал. 4 от КТ - 20 дни.
8. Служителят се задължава да постъпи на работа на г.
9. Срокът на предизвестие при прекратяване на договора се определя на 30 дни и за двете страни.

За неуредените в настоящия трудов договор условия се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, нормативните актове по прилагането му, ~~колективния трудов договор~~, правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и вътрешните правила за работната заплата.

Настоящият договор се състави в 2 екземпляра – един за Служителя и един за Работодателя.

РАБОТОДАТЕЛ:

СЛУЖИТЕЛ:

*Изпълнителен директор на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор“*

Съгласували:
Изготвил:

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнение на длъжността от висшите държавни служители,
заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

I. Индивидуален работен план

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/ критерии за изпълнението

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл.9 от наредбата!

Дата:

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

.....

.....

(име, фамилия)

(име, фамилия)

2. Междинна среща:(дата)

Коментари на оценяващия ръководител и/ или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

.....

(име, фамилия)

.....

(име, фамилия)

3. Годишна оценка на изпълнението:

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл.16 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Попълва се задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

.....

(име, фамилия)

.....

(име, фамилия)

Коментар на контролиращия ръководител:

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

--

Окончателна годишна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

--

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

Подпис на оценявания и дата:

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със
спомагателни функции и технически длъжности

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението от последното оценяване:	

1. ОБОБЩЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

--

Обобщението на основните задължения и/ или поставянето на конкретни задачи се извършва при стриктно спазване на чл. 11 от наредбата!

Дата:

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

.....

.....

(име, фамилия)

(име, фамилия)

2. Междинна среща: дата: Г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

.....

.....

(име, фамилия)

(име, фамилия)

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл.17 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка от изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

.....

.....

(име, фамилия)

(име, фамилия)

Коментар на контролиращия ръководител:

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Окончателна годишна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

--

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

Подпис на оценявания и дата:

ФОРМУЛЯР

за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):	

Не съм съгласен с годишната оценка на изпълнението определена от оценяващия ръководител, със следните мотиви:

.....
.....

Дата:

ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ:

ФОРМУЛЯР

за корекция на годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:

1. Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

2. Коментар на оценяващия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:

3. Становище на контролиращия ръководител по годишната оценка на изпълнението на оценявания:

4. Окончателна годишна оценка на изпълнението на длъжността служител за периода (изписва се с думи):

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Администрация: Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Дирекция:

Отдел:

Длъжностно ниво:

Наименование на длъжностното ниво:

Длъжност:

Минимален ранг за заемане на длъжността:

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

.....

/За формулировката на основната цел се вземат предвид:

- целите на администрацията като цяло;

- целите на административното звено;

- до каква степен целите на администрацията и на административното звено се постигат чрез тази длъжност;

- характерни особености на длъжността, които я отличават от другите длъжности./

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

.....

/Групират се описаните преки задължения и се формулират няколко основни области на дейност. За част от длъжностите, особено за тези, които нямат ръководни функции, преките задължения не се групират в основни области на дейност./

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

5.1.

5.2.

5.3.

5..... Работи с автоматизираната деловодна система на министерството „Eventis“, като спазва сроковете за изпълнението на възложените му задачи и отразява необходимите реквизити на системата;

5..... Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността, възложени от прекия и контролиращия ръководител;

Представят се задълженията, които се изпълняват в рамките на длъжността, като се започва с тези, които са с по-висока степен на значимост. Посочените текстове (5....) са примерни и препоръчителни за всички длъжности в ИАМН и е необходимо да фигурират на последно място в Преките задължения/

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

6.1. Възлагане на работата:

Работата се възлага от; */пряк ръководител/*

6.2. Планиране на работата:

При изпълнение на преките задължения за длъжността, */самостоятелно организира и планира изпълнението на задачите си. /под контрола на прекия си ръководител организира и планира изпълнението на задачите си. /съгласува действията си с прекия ръководител при изпълнението на възложените му задачи.*

6.3. Отчитане на работата:

Отчита дейността си пред

/пряк и/ или контролиращ ръководител/

/Представя се информация за субектите, които възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност и пред които той се отчита, като се посочат техните длъжности и съответните структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност.

В зависимост от възможностите за самостоятелно планиране на извършваните дейности длъжностите в администрацията може да се разположат между два основни полюса. На единия полюс са длъжностите, при които изпълнителят има ограничени възможности за самостоятелно планиране на извършваните дейности и основно изпълнява разработени от други планове, програми, правила, инструкции. На другия полюс са длъжностите, при които изпълнителят планира самостоятелно преобладаващата част от извършваната дейност в рамките на деня, седмицата, месеца, годината./

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

7.1. Отговорност свързани с персонал:

/За ръководните длъжности се посочва броят на служителите, за които заемащият длъжността отговаря пряко или непряко.

За експертните длъжности се посочва необходимото изискване и степен за даване на съвети и подкрепа на други служители./

7.2. Отговорности свързани с организация на работата:

- Отговаря за изпълнение на поставените задачи качествено и в срок в съответствие с преките задължения на длъжността.

- Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения при изпълнение на възложените задачи.

- Отговаря за опазване на служебната информация, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните задължения/

7.3. Финансови ресурси:

7.4. Оборудване и други ресурси: /Отговаря за зачислената му техника и имущество/

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

8.1.

8.2.

/Посочват се степеня и самостоятелността, в която се вземат решения на съответната длъжност, на базата на тясно дефинирани задачи или в съответствие със съществуващи инструкции, но при известна свобода на личната преценка при осъществяването им. Описва се възможността за лична преценка, свързана с даването на окончателни препоръки

за решения или независими действия по важни въпроси от организацията и дейността на администрацията./

9. КОНТАКТИ

9.1. В рамките на администрацията –

ниво на контакти -

цел – обмяна на информация, консултации, съвместна работа и съдействие при решаването на проблеми

честота – ежедневно

9.2. Други администрации –

ниво на контакти –

цел – събиране и обмяна на информация, консултации и съгласуване;

честота –

9.3. Други контакти –

ниво на контакти –

цел –

честота – при необходимост.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

10.1. Образование - /висше/ средно/

10.2. Образователна степен –/професионален бакалавър по.../бакалавър/магистър/

10.3. Професионална област –

10.4. Професионално направление -

/Точка 10.3. и т. 10.4 се вземат от Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002 г./

10.4. Минимален професионален опит – години в /в област/области, свързани с функционалните задължения на длъжността/в конкретна област/ или ръководен опит/;

10.5. Допълнителна квалификация/обучение: /посочват се допълнителни обучения/квалификации/сертификати/езикова култура/ниво на владеене на език/компютърна квалификация/

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

За служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности:

11.1. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

11.2. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

11.3. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

11.4. Фокус към клиента (вътрешен/ външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;

11.5. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, като:

- познаване на нормативните актове в областта на

- познаване на спецификата на работа, вътрешните документи, уреждащи дейността на министерството и Устройствения правилник на Министерство на здравеопазването;

- умения за работа с автоматизирана информационна система за управление на документи и работни процеси.

11.6. Дигитална компетентност - създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други.

Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти. Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.

За служители, заемащи експертни длъжност с аналитични и/или контролни функции:

11.1. Аналитична компетентност – събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения;

11.2. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

11.3. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

11.4. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информации и ясно изразяване в устна и писмена форма;

11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;

11.6. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, като:

- Познаване и правилно прилагане на нормативната уредба в областта на

- Познаване спецификата на работа и вътрешните документи, уреждащи дейността на министерството и Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

11.7. Дигитална компетентност - създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други. Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти. Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.

За служители, заемащи ръководни длъжности:

11.1. Управленска компетентност - планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;

11.2. Работа в екип - управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

11.3. Комуникативна компетентност - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

11.4. Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

11.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен) - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;

11.6. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешното изпълнение на длъжността:

- Познаване и правилно прилагане нормативната уредба в областта на

- Познаване спецификата на работа и вътрешните документи, уреждащи дейността на Агенцията, Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

11.7. Дигитална компетентност - създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други. Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти. Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.

За висши държавни служители:

11.1. Стратегическа компетентност - визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори;

11.2. Лидерска компетентност - мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели;

11.3. Управленска компетентност - планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;

11.4. Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

11.5. Компетентност за преговори и убеждаване - убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни;

11.6. Работа в екип - Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

11.7. Фокус към клиента (вътрешен/ външен) - осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите.

11.8. Дигитална компетентност - създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други. Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти. Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.

Посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

Вариант на длъжностна характеристика №

Разработена от:

.....

(име, фамилия, длъжност на прекия ръководител)

дата..... 20.. г.

Съгласувана от:

.....

(име, фамилия, длъжност на контролиращия ръководител):

дата..... 20...г.

.....

(име, фамилия на главен експерт ЧР – дирекция АПФДИО)

дата..... 20.. г.

Утвърдена от:

..... - главен секретар на ИАМН

дата..... 20.. г.

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата, подпис)