



Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, 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 Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ за заемане на длъжността „главен експерт“ – 1 щ. бройка в дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“ /АПФДИО/ на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), гр. София, ул. „Св. Георги Софийски“ № 3, длъжностно ниво 7, експертно ниво 3, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образователна степен - бакалавър;
- ранг - IV младши;
- професионален опит – 3 години в области, свързани с функционалните задължения на длъжността;
- предпочитана професионална област – социални, стопански и правни науки;
- предпочитано професионално направление – икономика, счетоводство, администрация и управление.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността: няма.

3. Изисквания към кандидатите: да са назначени по служебно правоотношение в администрация, различна от ИАМН и по отношение на тях да е изтекъл едногодишният срок на изпитване по чл. 12 от ЗДСл. В случай, че държавният служител заема длъжност по заместване (чл. 15 от ЗДСл), следва да има и годишна оценка от последното оценяване в администрацията, в която работи, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава.

4. Основна цел на длъжността:

Отговаря за финансово - счетоводната дейност извършвана в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН).

Осигуряване на законосъобразност и целесъобразност на финансово-счетоводната, контролната и стопанска дейност на ИАМН.

Осигуряване на своєвременна и надеждна информация, която представя вярно и точно финансовото състояние на ИАМН и резултатите от нейната дейност с оглед вземане на правилни управленски решения.

5. Основни задължения на длъжността:

5.1. Участва при планирането, организирането и контрола на финансово – счетоводната дейност в Агенцията в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации (СБО), Единната бюджетна класификация (ЕБК) и приложимите за бюджетните предприятия счетоводни стандарти и указания;

5.2. Извършва касова и документална дейност, свързана с финансовите средства на ИАМН. Приема, съхранява и предава касови налични парични средства. Изготвя приходно-разходни документи в програмен продукт и извършва касови операции по тях.

5.3. Участва при разработването на счетоводната и амортизационна политика на Агенцията, в съответствие със счетоводната и амортизационна политика на МЗ.

5.4. Съблюдава и участва при изготвянето в срок на оборотните ведомости, ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове, тримесечни и годишни отчети по политики и програми, годишния

финансов отчет на Агенцията и приложенията към тях, справки и отчети, свързани с финансово-счетоводната дейност на Агенцията.

5.5. Участва при изготвянето на проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на Агенцията, в съответствие с указанията на МЗ и МФ.

5.6. Изплаща служебни аванси на служителите за командировки и служебни аванси на МОЛ за закупуване на материали и изготвя необходимите разходни касови документи.

5.7. Изготвя ведомостите за ежемесечните възнаграждения на програмен продукт.

Обработва всички възнаграждения, получавани от персонала на агенцията до 15 число на месеца – авансово и до 25 число на текущия месец окончателно.

5.8. Подготвя и изпраща тримесечни, шестмесечни и деветмесечни междинни отчети, както и годишния статистически отчети на Агенцията, декларациите към НАП по Наредба Н-8 и болничните листа към НОИ.

5.9. Извършва анализ по спазване лимитите за разходи на служебни автомобили и отговаря за отчетността им съгласно законовите изисквания и утвърдените в Агенцията вътрешни актове. Ежемесечно осчетоводява отчетите им.

5.10. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на Агенцията по конкретни показатели – разходи за гориво, командировки, възнаграждения и осигуровки.

5.11. Съставя първични и вторични счетоводни документи и подготвя информация за изготвянето на оборотна ведомост. Извършва системно хронологично записване на възникналите счетоводни операции.

5.12. При необходимост извършва електронно банкиране.

5.13. Осчетоводява извършените разплащания по СЕБРА.

5.14. Оформя и обработва финансово-счетоводни документи по счетоводните сметки в програмен продукт. Води счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация и др.

6. 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. 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;

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

- 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.

7. Минимален размер на основната заплата: 933 лева.

При назначаването на кандидата, се определя месечна заплата по Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и в зависимост от продължителността на притежавания професионален опит.

8. Начин за подаване на документите:

Подаването на необходимите документи се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в сградата на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ - гр. София, ул.

„Св. Георги Софийски” № 3, вътрешен двор на Военномедицинска академия, в деловодството, всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:30 часа или на електронна поща: delovodstvo@iamn.bg.

9. Лице за контакт: Александър Фердов, тел. 02/ 80 50 489, електронна поща: alexander.ferdov@iamn.bg.

10. Срок за подаване на документите:

Документите се подават в срок от 10 (десет) календарни дни от датата на публикуване на обявата в Портала за работа в държавната администрация.

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

12. Заемането на обявената длъжност ще се извърши чрез подбор и провеждане на интервю с кандидатите, които отговарят на условията за заемане на длъжността.

ИВАНКА ДИНЕВА /П/

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор”



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Приложение към заповед № РД-15-05-6/ 08.02.2024 г.

КРИТЕРИИ

за подбор при процедура за мобилност по чл. 81а от Закона за държавния служител за длъжността „главен експерт“ в дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“

Провеждане на събеседване с допуснатите кандидати за оценяване на професионалните и деловити им качества, в процеса на което се вземат предвид следните критерии:

- познаване на дейността, структурата и организацията на работа на ИАМН;
- познаване на функциите на дирекцията;
- степента, в която кандидатът е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност, а именно:
 - Аналитична компетентност – събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения.
 - Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.
 - Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.
 - Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма.
 - Фокус към клиента (вътрешен/външен) – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите.
 - Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността. Познаване и правилно прилагане на нормативната уредба в областта на дейност на дирекцията. Познаване спецификата на работа и вътрешните документи, уреждащи дейността на Агенцията.
 - Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.