



Изпълнителна агенция „Медицински надзор“  
на основание чл. 81а от Закона за държавния служител

### 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 инспектор“ – 1 щ. бройка в дирекция „Разрешения и регистрация на лечебни заведения“ /РРЛЗ/ 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; здравеопазване и спорт.
- предпочитано професионално направление – право с придобита юридическа правоспособност, икономика, медицина.
- допълнителна квалификация/обучение – компютърна грамотност: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point и др.).

**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:**

Организация на дейността по регистрация, отказ за регистрация, промяна и заличаване на регистрацията на лечебни заведения за извънболнична помощ и хосписите и администриране на регистъра на лечебните заведения.

**5. Основни задължения на длъжността:**

5.1. Изготвя мотивирани предложения до министъра на здравеопазването за издаване, за отказ за издаване, за промяна и отнемане на разрешения за осъществяване на лечебна дейност на лечебни заведения за болнична помощ, центровете за психично здраве, центровете за кожно-венерически заболявания, комплексните онкологични центрове, домовете за медико-социални грижи, диализните центрове и тъканните банки.

5.2. Извършва преглед на документите при осъществяване на процедури по регистрация на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите, както и извършването на лечебна дейност по чл. 2а от Закона за лечебните заведения.

5.3. Вписва в регистъра новосъздадените лечебни заведения, промените настъпили в

обстоятелствата за лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите, заличаването им от регистъра, като изготвя съответните заповеди и удостоверения.

5.4. Поддържа досиета на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите и архива на документите за лечебните заведения за болнична помощ

5.5. Участва в извършването на проверки по чл. 40, ал. 12 от Закона за лечебните заведения за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебните заведения за извънболнична помощ.

5.6. Участва в извършването на проверки по чл. 35, ал. 6, чл. 40, ал. 10 и чл. 47, ал. 8 от Закона за лечебните заведения относно спазването на утвърдения медицински стандарт по асистирана репродукция от лечебните заведения.

5.7. Участва в извършването на проверки по чл. 47, ал. 10 от Закона за лечебните заведения относно спазването на изискванията на Закона за лечебните заведения, наредбата по чл. 46, ал. 3 и на утвърдените медицински стандарти в лечебните заведения за болнична помощ, центрите за психично здраве, центрите за кожно-венерически заболявания, комплексните онкологични центрове, домовете за медико-социални грижи, диализните центрове и тъканните банки.

5.8. Документира резултатите от дейността си по т. от 4 до 8 в констативен протокол;

5.9. Участва в работни групи назначени със заповед на изпълнителния директор с оглед осигуряване на необходимата експертиза в рамките на изпълнение на длъжността.

5.10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**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 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;

- 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: 780 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](mailto:delovodstvo@iamn.bg).

9. Лице за контакт: Мариела Хлебарова, тел. 02/ 80 50 489, електронна поща: [m.hlebarova@iamn.bg](mailto:m.hlebarova@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.

**ПРОФ. Д-Р РОСЕН КОЛАРОВ /П/**

*Изпълнителен директор на  
Изпълнителна агенция „Медицински надзор“*