



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 10а, ал.1 от Закона за държавния служител и чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация и Заповед № РД-15-05-18/23.09.2026 г. на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

ОБЯВЯВА КОНКУРС:

за назначаване на държавен служител на длъжността „главен експерт“ в отдел Протокол, връзки с обществеността, деловодно и информационно обслужване", дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“, Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ - 1 щатна бройка, определена за заемане по служебно правоотношение и определени за заемане по служебно правоотношение и е определена за служител в деловодството.

I. Кратко описание на длъжността:

- Приема, регистрира, обработва и класира входящата и изходящата документация на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, осъществява контрол върху своевременното ѝ разпределение по дирекции и структурни звена, води и попълва картотеката на текущия архив.
- В съответствие с поставените резолюции организира и насочва предаването на документите за изпълнение към съответните служители и структурни звена.
- Обработва получените писма, документи и колетни пратки - регистрира, опакова, адресира и ги предава за изпращане до съответните адресати, като стриктно спазва правилата за приемане и предаване на кореспонденцията в срок.
- Работи с автоматизираната деловодна система „Eventis“, като извършва необходимите действия по регистриране, обработване, насочване и проследяване движението на документите.
- Спазва вътрешните правила за организация на деловодното и административното обслужване, както и вътрешните правила за учреденския архив в Агенцията, регистрационните индекси и установения ред за класиране, подреждане и съхраняване на документите.
- Спазва нормативните изисквания за водене, съхраняване и архивиране на документите, следи за сроковете за съхранение, изготвя описи на документите за дългосрочно съхранение и участва в поддържането и подреждането на текущия и учреденския архив на Агенцията.

- Подпомага дейността на постоянно действащата експертна комисия по Закона за националния архивен фонд и участва в работни групи за разработването и актуализирането на вътрешните правила, свързани с документооборота, административното обслужване и дейността на учредения архив.

- При постъпили въпроси, свързани с административното и деловодното обслужване от граждани, физически или юридически лица, насочва въпросите по компетентност до съответните специалисти и експерти и при необходимост изисква информация и документи от други структурни звена на Агенцията.

- Подпомага административната дейност на ръководството на Агенцията, началника на отдел „Протокол, връзки с обществеността, деловодно и информационно обслужване“ и директора на дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“, съобразно възложените му функции.

- Изготвя справки, информации, становища, писма, доклади и други документи, свързани с пряката му дейност, както и събира, обработва и систематизира информация, необходима за изпълнение на функциите на отдела.

- Работи с платформа за достъп до обществена информация, Система за сигурно електронно връчване, Портал за електронни услуги на Националната агенция за приходите, Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА) и други информационни системи, съгласно възложените му функции и задачи.

- 5.12. Организира и подпомага административното обезпечаване на работни срещи, комисии, работни групи и други дейности, свързани с функциите на отдела, както и осъществява необходимото взаимодействие със структурните звена на Агенцията и външни институции.

- Организира, координира и осъществява дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, съобразно предоставените му правомощия и квалификация.

- Следи за спазването на изискванията на действащото законодателство в областта на здравословните и безопасни условия на труд и своевременно информира работодателя и прекия ръководител за установени несъответствия и необходимите действия.

- Организира разработването, актуализирането и поддържането на вътрешната документация по здравословни и безопасни условия на труд – инструкции, процедури, и други документи, съвместно със Службата по трудова медицина.

- Участва и осъществява провеждането на начални, периодични и извънредни инструктажи по безопасност и здраве при работа, като следи за правилното им документиране.

- Подготвя необходимите документи и участва в комисии, работни групи и проверки, свързани със здравословните и безопасни условия на труд, като осигурява необходимата информация и документация в рамките на предоставените му правомощия.

- Подпомага организационно и технически изясняването на обстоятелствата при възникване на трудови злополуки, събирането и оформянето на необходимата документация и изпращането ѝ до компетентните институции в нормативно определените срокове.

- Подпомага организацията на задължителните профилактични медицински прегледи и изготвяне на актуални списъци на работещите в ИАМН.

- Длъжността със заповед на изпълнителния директор на ИАМН е определена като длъжност с висок корупционен риск.

- Изпълнява всички задължения, произтичащи от Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за Административния регистър, Правилника за вътрешен трудов ред и организацията на работа в Агенцията, както и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

II. Минимални и специфични изисквания, които са предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността:

2.1. Образователно-квалификационна степен – бакалавър

2.2. Предпочитана професионална област – Социални, стопански и правни науки; технически науки;

2.3. Професионално направление – администрация и управление.

2.2. Професионален опит - минимум 3 години в дейности, свързани с изпълняваната длъжност, съгласно КДА и/или придобит минимален ранг IVмладши;

2.3. Длъжностно ниво от класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 7;

2.4. Наименование на длъжностното ниво от КДА – Експертно ниво 3.

III. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите: предходен опит в деловодството в рамките на държавната администрация.

IV. Минимален размер на основната заплата, определена за длъжността: 620.20 евро

Индивидуалният размер на основната заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и Вътрешните правила за работната заплата на служителите в ИАМН.

V. Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал.1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

VI. Начин на провеждане на конкурса:

6.1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно структурата и дейността на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

6.2. Интервю по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация.

VII. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

7.1. Заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация;

7.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация;

7.3. Копие от документи за образователно-квалификационна степен (ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като в тези случаи копие на диплома не се прилага);

7.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

7.6. Автобиография, удостоверения, сертификати и др. документи по преценка на кандидата.

VIII. Начин и място за подаване на документите:

8.1. Документите се подават в срок до 10 дни след датата на публикуване на обявата за конкурса лично или чрез пълномощник в деловодството на Изпълнителна агенция „Медицински надзор”, гр. София 1606, ул. „Св. Георги Софийски” № 3, вътрешен двор на Военномедицинска академия или по електронен път на адрес: delovodstvo@iamn.bg, като заявлението по чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл, декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл задължително се подписват от кандидатите с електронен подпис.

8.2. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на кандидатите при подаване на документите. В случай че документите се подават по електронен път, длъжностната характеристика за длъжността се предоставят по електронен път.

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания, предвидени за заемането на длъжността.

Всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на ИАМН.

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