



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:

„главен експерт“ в отдел „Протокол, връзки с обществеността, деловодно и информационно обслужване“ /ПВОДИО/ към дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“ /АПФДИО/;

- изисквана минимална степен на завършено образование: „бакалавър“;
- години професионален опит: 3 години в област или области, свързани с функционалните задължения на длъжността;
- минимален ранг IV младши.

2. предпочитана професионална област - социални, стопански и правни науки, хуманитарни науки;

3. Предпочитано професионално направление – икономика, администрация и управление, филология.

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. Размер на заплата за длъжността: определя се от органа по назначаването, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и притежавания професионален опит от класирания кандидат над минимално определения за длъжността;

При професионален опит до 3 г. – от 1077 лв. до 1950 лв.

При професионален опит от 3 г. до 10 г. – от 1077 лв. до 2650 лв.

При професионален опит над 10 г. – от 1077 лв. до 3000 лв.

6. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност: 1 щатна бройка.

7. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

- Участва в разработването на методики и механизми по прилагането на административни актове, свързани с дейността на отдела/ дирекцията и подобряване на деловодно административното обслужване.

- Води и попълва организираната картотека за преминалите през деловодството документи и осъществява контрол върху своевременното им разпределение по дирекции за изпращане или съхранение. Приема, регистрира, обработва и класира входящата и изходящата документация на Агенцията.

- В съответствие с поставените резолюции, организира и насочва предаването на документите за изпълнение.

- Обработва (регистрира, опакова, адресира) получените писма и документи, колетни пратки и ги предава за изпращане до адресатите.

- Стриктно спазва правилата за приемане и предаване на кореспонденцията и колетните пратки и признаците за класиране и подреждане на документите в

деловодството.

- При изпълнение на задълженията си спазва правилата за организация на деловодно - административното обслужване в Агенцията.

- Спазва нормативните актове за водене и съхраняване на документите, които подлежат на архивиране.

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

- Следи за сроковете за съхранение на документите. Прави опис на тези, които се съхраняват по-дългосрочно и ги класира в текущия архив.

- При постъпили въпроси от административно – деловодната област от граждани, физически или юридически лица насочва въпросите по компетентност до съответните специалисти и експерти. Изисква предоставяне на информация и/или други документи от други звена на Агенцията, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на административно - деловодно обслужване на място.

- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с изпълнението на длъжността.

8. Начин за провеждане на конкурса:

- тест, който включва въпроси, свързани с професионалната област на длъжността, устройството и функционирането на администрацията;

- интервю.

9. Документи за кандидатстване:

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 Наредба 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 – по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

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

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 копие на диплома не се прилага;

- копия от документи, удостоверяващи наличието на необходимите за длъжността професионален опит и/ или притежаван ранг – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ в превод на български език, заверен по съответния ред, удостоверяващ извършване на дейност в чужбина (в случай, че кандидатът има подобен професионален опит), както и други документи, предоставящи информация, че кандидатът отговаря на предвидените в длъжностната характеристика функционални задължения за изпълнение 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.

10. 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 Военномедицинска академия, в срок от 10 дни от публикуването на обявата за конкурса.

Документите може да се подават по електронен път на електронна поща delovodstvo@iamn.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията по т. 9, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

11. 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“.

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

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

14. Когато кандидатът е отбелязал в заявлението за кандидатстване, че е преминал срочна служба в доброволния резерв по [чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България](#), същият се ползва с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура, съгласно чл. 14, ал. 4 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

ИВАНКА ДИНЕВА /П/

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“