



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

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 „директор“ – 1 щ. бройка на 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 5, ръководно ниво 5А, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образователна степен - магистър;
- ранг - II младши;
- професионален опит – 5 години в области, свързани с функционалните задължения на длъжността;
- предпочитана професионална област – социални, стопански и правни науки; хуманитарни науки.
- предпочитано професионално направление – публична администрация, икономика, стопанско 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:

Планиране и организиране на дейностите в дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“ (АПФДИО) съобразно с целите на агенцията. Осъществява ръководство на дирекцията в изпълнение на законните разпореждания на главния секретар, заместник изпълнителните директори и изпълнителния директор на агенцията. Ръководи, планира, организира, координира и контролира функционирането на дирекцията за точното спазване на нормативните актове и разпорежданията на ръководството.

5. Основни задължения на длъжността:

- Координира и организира документооборота, деловодната и архивната дейност;
- Организира и координира дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица;

- Организира дейността по предоставяне на достъп до обществена информация съгласно Закона за достъп до обществена информация;
- Осъществява дейностите по управление на човешките ресурси на агенцията;
- Организира и координира изготвянето и актуализирането на длъжностните разписания и поименните разписания на длъжностите на агенцията;
- Организира и координира изготвянето на всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
- Организира и координира провеждането на обществените поръчки;
- Контролира изготвянето, съгласуването и/или дава становища по проекти на договори, включително международни договори, по които агенцията е страна;
- Контролира изготвянето и дава становища по проекти на административни и нормативни актове, свързани с дейността на агенцията;
- Контролира изготвянето и при необходимост дава становища и предложения във връзка с решаването на правни проблеми, свързани с дейността на агенцията;
- Организира изготвянето на годишен проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на агенцията;
- Изпълнява и други задачи, възложени му от прекият ръководител и ръководството на ИАМН, които са непосредствено свързани с основните му служебни задължения.

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: 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: Мариела Хлебарева, тел. 02/ 80 50 489, електронна поща: 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.

ИВАНКА ДИНЕВА /П/

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“