



Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, гр. София, ул. „Св. Георги Софийски“ № 3:

Длъжност: Главен експерт в централна администрация с изключение на администрацията на Министерски съвет и на министерство

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 експерт“ в отдел „Административно и правно осигуряване“ (АПО) към дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“ (АПФДИО) на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), длъжностно ниво 11: експертно ниво 7, гр. София, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образователна степен - бакалавър;
- Предпочитана професионална област - социални, стопански и правни науки, технически науки, природни науки, математика и информатика;
- Предпочитано професионално направление – икономика, администрация и управление, електротехника, електроника и автоматика, химически науки, информатика и компютърни науки;
- Минимален професионален опит: минимум 3 години в области, свързани с функционалните задължения на длъжността.

2. Специфични изисквания: няма.

3. Допълнителни умения и квалификация: компютърна грамотност; MS Office (Word, Excel, Access, Power Point и др.).

4. 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

5. Основна цел на длъжността:

Осъществяване на дейността по управление на човешките ресурси в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба.

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 допълнителни квалификации. 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: 740 лева.

При назначаването на кандидата, се определя месечна заплата по Приложение 1 към Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

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: elena.yordanova@iamn.bg.

9. Лице за контакт: Елена Йорданова – тел. 02 8050 489

10. Основни задължения на длъжността:

- Подбор и наемане на персонал за нуждите на администрацията. Изготвя документи, свързани с обявяването на свободни работни места за съответните длъжности, според

нуждите на Агенцията и щатното ѝ разписание, като разработва и осигурява наличието на образци на документи за кандидатстване за работа;

- Подготвя документи и участва в конкурсни комисии за избор и назначаване на нови служители, като осигурява спазването на процедурата;

- Подготвя документи по провеждането подбор/мобилност на персонала;

- Съставя, поддържа и съхранява личните досиета на служителите и поддържа документалния архив. Изготвя други документи, свързани със служебното/трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови/служебни книжки.

11. Срок за подаване на документите:

Документите се подават в срок от 14 (четирнадесет) календарни дни от датата на публикуване на обявата в Портала за работа в държавната администрация.

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

13. За заемането на обявената длъжност ще се извърши подбор чрез провеждане на интервю с кандидатите, които отговарят на условията за заемане на длъжността.

Д-Р ГЕОРГИ ХРИСТОВ

/П/

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“