



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 „държавен инспектор“ – 1 щ. бройка в отдел „Контрол на структурата и управлението на лечебни заведения“ /КСУЛЗ/ в дирекция „Контрол на медицинските дейности и права на пациентите“ /КМДПП/ на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), гр. София, ул. „Св. Георги Софийски“ № 3, длъжностно ниво 6, експертно ниво 2, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- образователна степен - магистър;
- ранг - III младши;
- професионален опит – 4 години в области, свързани с функционалните задължения на длъжността;
- предпочитана професионална област – здравеопазване и спорт, социални, стопански и правни науки.
- предпочитано професионално направление – медицина/дентална медицина/фармация, икономика.

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:

Осъществяване контрол за спазване на правата на пациентите в лечебните заведения по реда на Закона за лечебните заведения, Закона за здравето и нормативните актове по тяхното прилагане.

5. Основни задължения на длъжността:

- Извършва проверки за спазването на утвърдените медицински стандарти в лечебните заведения.
- Извършва проверки за спазването правата на пациентите в лечебните заведения.
- Извършва проверки за съответствието на структурата, управлението, дейността и организацията на медицинската помощ в лечебните заведения съгласно изискванията на

Закона за лечебните заведения, Закона за здравето, Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

- Извършва контрол върху качеството на оказаната медицинска помощ в съответствие с утвърдените медицински стандарти в лечебните заведения.

- Извършва проверки за спазването на утвърдените стандарти за финансова дейност от лечебните заведения по чл. 6, ал. 6 от Закона за лечебните заведения.

- Извършва проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически лица, свързани с оказваната медицинска помощ.

- Извършва проверки на лечебните заведения за разходването на средства от държавния бюджет по реда на чл. 82 от Закона за здравето и чл. 106а, ал. 6 от Закона за лечебните заведения.

- Извършва проверки за съответствие на лечебните заведения, получили одобрение за извършване на дейности по обучение на студенти, докторанти и/или специализанти, с критериите и условията на наредбата по чл. 90, ал. 3 от Закона за лечебните заведения.

Извършва проверки за спазването на утвърдените фармако-терапевтични ръководства по чл. 259, ал. 1, т. 4 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, както и в лечебните заведения при осъществяване на дейностите по чл. 259, ал. 1, т. 10 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина.

- Подготвя мотивирани предложения до съответните ръководители на лечебни заведения за налагане на дисциплинарни наказания и до съответния министър за налагане на дисциплинарно наказание на директор на лечебно заведение по чл. 5, ал. 1 от Закона за лечебните заведения.

- Изпълнява всички задължения, произтичащи от Закона за държавния служител. Закона за администрацията, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация. Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за вътрешен трудов ред и организацията на работа в Агенцията.

- 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: 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“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Приложение към заповед № РД-15-05-2/17.01.2024 г.

КРИТЕРИИ

за подбор при процедура за мобилност по чл. 81а от Закона за държавния служител за длъжността „държавен инспектор“ в отдел „Контрол на структурата и управлението на лечебни заведения“ /КСУЛЗ/ в дирекция „Контрол на медицинските дейности и права на пациентите“ /КМДПП/ на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

Провеждане на събеседване с допуснатите кандидати за оценяване на професионалните и деловити им качества, в процеса на което се вземат предвид следните критерии:

- познаване на дейността, структурата и организацията на работа на ИАМН;
- познаване на функциите на дирекцията;
- степента, в която кандидатът е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност, а именно:
 - аналитична компетентност – събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения;
 - работа в екип – ефективно участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел на агенцията;
 - комуникативна компетентност - ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия. Ефективен обмен на информация и ясно изразяване;
 - ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания на отдела/ дирекцията;
 - професионална компетентност - професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, в това число преминали обучения, специализации, квалификационни курсове относими към изпълнението на длъжността през последните три години;
 - фокус към клиента (вътрешен/ външен) - познава интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите, които отдела предоставя;
 - дигитална компетентност – създаване цифрово съдържание/ текст, таблици, изображения/ в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други.

ИВАНКА ДИНЕВА /П/

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Приложение към Заповед № РД-20-6/12.08.2022



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

ПРОФ. РОСЕН КОЛАРОВ

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА
АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

София, 2022 г.

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН или Агенцията), наричани за краткост „Правилата“, уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работата, свързана с управлението на човешките ресурси в Агенцията.

Чл. 2. Дейностите по тези правила се осъществяват от служители в дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“ (АПФДИО), имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностните им характеристики, в областта на управлението на човешките ресурси, функционално организирани в звено по човешки ресурси, наричани по-долу за краткост “звено по ЧР”.

Чл. 3. Предмет на правилата са дейностите, осъществявани от служителите по чл. 2, регламентирани в Устройствения правилник на ИАМН, в съответствие със Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и всички нормативни актове, уреждащи въпросите относно управлението на човешките ресурси, касаещи:

- Възникване, изменение и прекратяване на служебното и трудовото правоотношение;
- Изготвяне и актуализиране на длъжностно и поименно щатни разписания на ИАМН;
- Извършване на дейностите по планиране и провеждане на обучение на персонала;
- Обработване на документи, свързани с ползването на отпуски и болнични;
- Организиране провеждането на конкурси за служители на Агенцията;
- Поддържане и актуализиране на съществуващите бази данни за служителите на Агенцията;
- Подпомагане на звената при разработване и актуализиране на длъжностни характеристики;
- Организиране на процесите във връзка с оценяване изпълнението на служителите в ИАМН;
- Здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 4. Основната цел на тези правила е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси.

Чл. 5. (1) Директорът на дирекция АПФДИО осъществява цялостен, включително и текущ контрол по осъществяване на дейностите, предмет на настоящите вътрешни правила.

Чл. 29. Назначаването на държавен служител по реда на чл. 16а от ЗДСл се извършва, когато в длъжностното и поименното разписания на ИАМН е определена щатна длъжност за заемане на непълно работно време, и се предхожда от мотивиран доклад по реда на чл. 8 от Правилата.

Чл. 30. След получаване на положителна резолюция на доклада по чл. 29 от Правилата от изпълнителния директор, същият определя размера на индивидуална основна месечна заплата по реда на чл. 11, и звеното по ЧР изготвя заповед по реда на чл. 10, съгласно Приложение № 5 от Правилата.

Раздел IV.

Преминаване на държавна служба в друга администрация.

Временно преместване в друга администрация

Чл. 31. (1) Преминаването на държавна служба в ИАМН от друга администрация по реда на чл. 81а от ЗДСл се предхожда от мотивиран доклад от главен секретар.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

- длъжността, за която се провежда процедурата;
- минималните и специфичните изисквания за заемането ѝ;

(3) След получаване на положителна резолюция на доклада по ал. 1 от изпълнителния директор, звеното по ЧР изготвя заповед за стартиране на процедурата, съгласно Приложение № 6.

(4) Заповедта за обявяването на процедурата съдържа:

1. длъжността;
2. минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността;
3. необходимите документи;
4. място и електронна поща за подаване на документите;
5. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(5) Заповедта за обявяването на процедурата по чл. 81а от ЗДСл се изготвя от служител на звеното по ЧР, съгласува се с директора на дирекция АПФДИО и с главния секретар, и се представя за подпис на изпълнителния директор.

(6) Обявлението за процедурата за мобилност по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител (ЗДСл) за преминаване на държавна служба в ИАМН се изготвя по реда на чл. 5 и съгласно Приложение № 7.

Чл. 32. (1) Оповестяването на процедурата по чл. 81а от ЗДСл се извършва, като едновременно се публикува обявлението в Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) и на официалната страница на Агенцията.

(2) За стартирането на процедурата се информират служителите в деловодството на Агенцията, където се приемат документите на кандидатите.

(3) Подаването на заявлението за участие в процедурата и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник на място или по електронен път на електронна поща delovodstvo@iamn.bg.

(4) При подаване на документи за участие в процедура по преминаване на държавна служба в ИАМН, служител от деловодството регистрира заявлението, с приложените документи в системата.

(5) Регистрационният номер се предоставя на кандидата и служи за негова идентификация при провеждането на процедурата.

(6) Регистрираните документи се предават на директора на дирекция АПФДИО с приемо-предавателен протокол след изтичане на срока за подаване на документите.

(9) Заявления, които са подадени след изтичане на срока за подаването им, не се регистрират.

Чл. 33. (1) Изпълнителният директор определя със заповед комисия, която да проведе процедурата по подбор при наличие на повече от един кандидат и да извърши класирането, съгласно Приложение № 8.

(2) Заповедта се изготвя от служител от звеното по ЧР, съгласува се с директора на дирекция АПФДИО и главния секретар и се представя за подпис на изпълнителния директор.

(3) В състава на комисията задължително се включват ръководителя на звеното, в което е обявената длъжност, служител с юридическо образование и служител от звеното по ЧР.

Чл. 34. Провеждането на процедурата включва два етапа:

- разглеждане на постъпилите документи от кандидатите по допустимост;
- събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност и писмен изпит, ако изпълнителният директор прецени за необходимо.

Чл. 35. (1) Работата на комисията по чл. 33 се ръководи и организира от председателя ѝ, като той подписва и кореспонденцията до участниците.

(2) Комисията разглежда постъпилите документи и съблюдава за съответствие с обявените изисквания за заемане на длъжността.

(3) Комисията за провеждане на подбор извършва преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите, като ги преценява по критерии за висши държавни служители/служители, заемащи ръководни длъжности/служители, заемащи експертни

длъжности с аналитични и/или контролни функции, съгласно рамката на компетентностите по Приложение № 1 към чл. 15, ал. 1 и Приложение № 1а към чл. 15, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(4) При провеждането на събеседването се оценяват кандидатите по 5-степенна скала, като най-висока оценка е 5, а най-ниска – 1. Крайната оценка се формира от средноаритметичната оценка на оценките на всички членове на комисията. Оценката се формира на база оценяване на компетентностите за дадената длъжност, записани в длъжностната характеристика.

(5) За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността подготвя мотивирано предложение за назначаване по мобилност, съгласувано с контролиращия ръководител.

Чл. 36. (1). След окончателното класиране, комисията представя за одобрение от изпълнителния директор протокол с окончателния резултат.

(2) След одобряване на протокола от изпълнителния директор, председателят на комисията уведомява по електронен път участниците за резултатите от проведената процедура по чл. 81а от ЗДСл. Когато не е предоставен електронен адрес, участникът се уведомява лично или с писмо с обратна разписка, подписана от председателя на комисията.

(3) За класирания на първо място се подготвя споразумение, което се подписва от изпълнителния директор, постъпващият в Агенцията служител и органа по назначаването на изпращащата администрация, съгласно Приложение № 8.1.

Чл. 37. Непосредствено след подписване на споразумението и определянето на индивидуалната месечна заплата по реда на чл. 11, звеното по ЧР изготвя заповед за назначаване на държавния служител в ИАМН.

Чл. 38. (1) В случаите, когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, звеното по ЧР информира с доклад изпълнителния директор за това обстоятелство и му предлага да бъде прекратена процедурата по чл. 81а от ЗДСл.

(2) В случаите, когато не е допуснат нито един кандидат, комисията отразява това обстоятелство в протокол и предлага на изпълнителния директор да бъде прекратена процедурата по 81а от ЗДСл.

(3) В случаите, когато никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокол и предлага на изпълнителния директор процедурата по 81а от ЗДСл да приключи без класиране.

(4) Процедурата по чл. 81а от ЗДСл приключва с одобрението от страна на изпълнителния директор на доклада по ал. 1 или протоколите по ал. 2 и 3.

(5) Преписката за проведената процедура се приключва от служител на звеното по ЧР и се архивира.

Чл. 39. (1) Временно преместване на държавна служба в друга администрация за срок до 4 години по реда на чл. 81б от ЗДСл се предхожда от мотивиран доклад по реда на чл. 8.

(2) В доклада се посочват:

- трите имена на кандидата за преместване;
- образование/ квалификация;
- професионален опит;
- заемана длъжност до момента;
- присъден ранг;
- администрацията, от която ще бъде командирован;
- срок за временно командироване;
- предложение за определяне на размер на индивидуалната основна месечна

заплата на кандидата, която не може да бъде по-ниска от получаваната заплата преди преместването.

Чл. 40. (1) След получаване на положителна резолюция на доклада по чл. 39 от изпълнителния директор, звеното по ЧР изготвя споразумение между изпращащата администрация, Агенцията и държавния служител, съгласно Приложение № 9.

(2) Споразумението се изготвя от служител от звеното по ЧР, съгласува се с главен счетоводител, с директора на дирекция АПФДИО и с главния секретар и се представя за подпис на изпълнителния директор.

Чл. 41. (1) Подписаното споразумение по чл. 40 от Правилата се предоставя на изпращащата администрация за подпис от тяхна страна и от съответния държавен служител.

(2) След подписване на споразумението от всички страни, органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед за командироване на служителя и изпраща служебното му досие за водене и съхранение в срока, посочен в споразумението.

Раздел V.

Преназначаване в същата администрация.

Временно преназначаване в същата администрация. Преместване в същата администрация поради служебна необходимост.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ЗАПОВЕД

№ РД-/..... г.

На основание чл. 81а, ал.1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 5, т. 1 и т. 13 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“, и във връзка с доклад с рег. № от главния секретар на ИАМН,

НАРЕЖДАМ:

1. Обявявам процедура по мобилност за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „.....“ в дирекция „.....“ в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), с месторабота в град София, ул. „Свети Георги Софийски“, № 3.

2. За заемане на длъжността по т. 1 кандидатите трябва да отговарят на следните минимални изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит:

- Придобита образователно-квалификационна степен -
- Професионален опит: минимум години в дейностите свързани с длъжността;
- Минимален ранг за заемане на длъжността -
- Професионална област, в която е придобито образованието -
- Професионално направление -

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността: *няма или които са предвидени в нормативните актове.*

4. Допълнителни умения, носещи предимство на кандидатите за заемане на посочената в т. 1 длъжност: *не се изискват, технически английски език на работно ниво или друго.*

5. Необходими документи, които кандидатите следва да представят:

- заявление до изпълнителния директор на ИАМН за заемане на свободната позиция в условията на чл. 81а от ЗДСл – свободен текст;
- автобиография;
- копие на служебна книжка, удостоверяваща налично служебно правоотношение, придобит ранг на държавен служител и професионален опит;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен „.....“, допълнителни квалификации 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;

*ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“*

- копие на документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;
- копие от годишната оценка от последното оценяване, когато служителят заема длъжност по чл. 15 от ЗДСл;
- копия от други документи по преценка на кандидата.

6. Подаването на необходимите документи се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в сградата на ИАМН - гр. София, ул. „Свети Георги Софийски“, № 3, в двора на ВМА, в деловодството, всеки работен ден отч. доч. или по електронна поща на адрес: delovodstvo@iamn.bg .

7. Срок за подаване на документите – 10 дни от публикуване на обявата на Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>).

8. Обявлението за провеждане на процедурата по мобилност да се публикува на Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) и на официалната страница на Агенцията или на информационното табло в сградата на Агенцията.

9. За резултатите от проведената процедура, кандидатите да бъдат уведомени по електронната поща, посочена в документите на кандидата.

10. За заемането на обявената длъжност да се извърши подбор чрез провеждане на интервю с кандидатите, които отговарят за заемане на длъжността, във връзка с преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на Агенцията.

.....

*Изпълнителен директор
на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“*

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Изпълнителен директор

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“ (ИАМН), ГР. СОФИЯ

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 ИАМН за заемане на длъжността „.....“ в дирекция „.....“ на ИАМН, длъжностно ниво:, гр. София, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Придобрита образователно-квалификационна степен -
- Професионален опит: минимум години в дейностите свързани с длъжността;
- Минимален ранг за заемане на длъжността -
- Професионална област, в която е придобито образованието -
- Професионално направление -

2. Специфични изисквания: няма или които са предвидени в нормативните актове.

3. Допълнителни изисквания: няма, технически английски език на работно ниво, други.

4. Основна цел на длъжността:

-

5. 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;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит /служебна, трудова или осигурителна книжка/ или придобит ранг като държавен служител;
- Копия от документи, удостоверяващи владенето на чужди езици;

- 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.

6. Основната месечна заплата ще бъде определена в размер от до лева.

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

7. Начин за подаване на документите:

Подаването на необходимите документи се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник в сградата на ИАМН - гр. София, ул. „Свети Георги Софийски“, № 3, в двора на ВМА, в деловодството, всеки работен ден отч. доч. или по електронна поща на адрес: delovodstvo@iamn.bg .

8. Основни задължения на длъжността:

-
-
-
-

9. Срок за подаване на документите:

Документите се подават в срок от 10 (десет) календарни дни от датата на публикуване на обявата в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация.

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

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

.....

Изпълнителен директор

Съгласували:

Изготвил:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Изпълнителен директор

ЗАПОВЕД

№/..... г.

На основание чл. 81а, ал. 3 от Закона за държавния служител, чл. 6 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, чл. 5, т. 13 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. Комисия за провеждане на подбор за длъжността „.....“ в дирекция „.....“ в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), по реда на чл. 81а Закона за държавния служител (ЗДСл) в състав:

Председател:

-

Членове:

-

-

Резервни членове:

-

-

2. Комисията по т. 1 да разгледа постъпилите в ИАМН заявления на кандидатите за участие в обявения подбор по чл. 81а от Закона за държавния служител за длъжността „.....“ в дирекция „.....“ в ИАМН, като направи преценка дали кандидатите отговарят на минималните, специфичните и допълнителни изисквания, предвидени за заемането на длъжността. До участие в събеседването не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността. Решението на комисията да се оформи в протокол, а информацията относно допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати да се публикува на електронната

поща на

3. Комисията да проведе интервю с допуснатите кандидати, като извърши преценка на професионалните и деловите им качества, както и оценяване по следните критерии:
.....

4. Кандидатите се оценяват, съгласно посочените критерии в оценъчна карта с оценка от 1 до 5 за всеки критерий, като 5 е най-високата, а 1 най-ниската оценка. Членовете на комисията попълват оценъчна карта за всеки кандидат. Индивидуалната оценка на кандидата от събеседването от отделен член на комисията се определя като сбор от оценките по критериите, разделен на броя на критериите. Резултатът от събеседването на всеки кандидат е средноаритметична величина от оценките на членовете на комисията. При изчисленията резултатът се закръглява до два знака след десетичната запетая.

5. За успешно издържали събеседването се считат кандидатите, получили резултат не по-малък от 4,00.

6. В зависимост от получения резултат, комисията да класира успешно издържалите интервю кандидати, като направи предложение за заемане на свободната длъжност по чл. 81а от ЗДСл от кандидата, получил най-висок резултат.

7. В петдневен срок от приключване на работата си комисията да ми представи протокол за резултатите от извършения подбор.

Заповедта да се сведе до знанието на членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на Главния секретар на Агенцията.

.....

*Изпълнителен директор
на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“*

Съгласували:

Изготвил:

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Рег. №...../..... г.

Рег. №...../..... г.

СПОРАЗУМЕНИЕ

на основание чл. 81а от Закона за държавния служител

Днес, г. в гр. София между:

1. Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), адрес: София, ул. „Свети Георги Софийски“ № 3, БУЛСТАТ, представлявана от – Изпълнителен директор,

2....., адрес:, представлявано от

3., на длъжност – в, **с ранг**

се сключи настоящото споразумение:

Служителят да премине на държавна служба в ИАМН на длъжност „.....“, длъжностно ниво, **с ранг**

Директорът на ИАМН, след сключване на настоящото споразумение, издава акт за назначаване на служителя в 2-седмичен срок, считано от датата на подписване на споразумението, екземпляр от който изпраща незабавно на

..... прекратява служебното правоотношение на служителя, незабавно след получаване на копие от акта за назначаване на служителя в ИАМН.

Служебното досие на служителя се изпраща служебно, съгласно чл. 17, ал. 6 от Закона за държавния служител на ИАМН.

Настоящото споразумение се изготви в три еднакви оригинални екземпляра за всяка една от трите страни.

1.

2.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИА „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

3.

Съгласували:

.....

Изготвил: