РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР”, на основание чл. 10а, ал.1 от Закона за държавния служител и чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавната администрация и Заповед № РД-15-05-8/02.06.2025 г. на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността „Началник на отдел” „Административно-правни, финансови дейности и човешки ресурси“ /АПФДЧР/ в дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“, Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ - 1 щатна бройка, определена за заемане по служебно правоотношение.

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

- Образователно-квалификационна степен – магистър;

- Професионален опит – минимум 4 години в дейности, свързани с изпълняваната длъжност и/или III младши ранг;

- Длъжностно ниво от класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 6;

- Наименование на длъжностното ниво от КДА – Експертно ниво 6А.

2. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:

Предпочитана професионална област – икономика, право, администрация и управление, счетоводство и др.

Допълнителна квалификация/обучение - компютърна грамотност - MS Office (Word, Excel и др.).

3. Кратко описание на длъжността:

- Планиране, организиране и контрол на дейностите в отдел „Административно-правни, финансови дейности и човешки ресурси”, съобразно целите на дирекцията и администрацията на ИАМН.

- Осигуряване на финансово-счетоводната и административната дейност, правното обслужване и дейността по управление на човешките ресурси в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба.

- Планира, организира, координира и контролира дейността на служителите в отдела.

- Извършва оценка на изпълнението на длъжностите на служителите в отдела;

- Създава необходимата организация за осъществяване на финансово-счетоводните дейности на Агенцията в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството,

Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните предприятия счетоводни стандарти и указания;

- Съблюдава за изготвянето в срок на проект на бюджет и тригодишна бюджетна прогноза на Агенцията, на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства на Агенцията;

- Съблюдава за изготвянето в срок на оборотни ведомости, ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове, тримесечни и годишни отчети по политики и програми, годишния финансов отчет на Агенцията и приложенията към тях, справки и отчети, свързани с финансово-счетоводната дейност на Агенцията;

- Организира и контролира управлението на активите и материално-техническото снабдяване;

4. Начин на провеждане на конкурса:

Решаване на тест

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

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

5.1. 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;

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

5.3. 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);

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

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

6. Начин и място за подаване на документите:

6.1. 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.

6.2. 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.

ИВАНКА ДИНЕВА (П)
Изпълнителен директор на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор”