



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция "Земеделие"- Бургас

УТВЪРЖДАВАМ:

ЛИДИЯ СТАНКОВА
ДИРЕКТОР ОД „ЗЕМЕ“

Съгласно Заповед № РД-04-67/19.04.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – БУРГАС



БУРГАС
2021

Чл. 1. /1/ Тези правила определят реда за подбор на кандидатите и назначаване на работа в ОД „Земеделие“ – Бургас.

/2/ Подборът цели да се определят кандидатите, чийто професионални качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за съответната длъжност.

Чл. 2. /1/ Подборът на кандидатите за назначаване на работа в ОД „Земеделие“ – Бургас се извършва:

1. чрез конкурс;
2. по документи.

/2/ Постъпването на държавна служба в ОД „Земеделие“ – Бургас, задължително се предхожда от конкурс;

/3/ Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкурсиране, основана на професионални качества;

/4/ Конкурс не се провежда при:

1. преназначаване в същата администрация;
2. назначаване в новоиздадена администрация до провеждането на конкурс;
3. назначаване при първо работно време;
4. назначаване като ръководител на звено за връзки с обществеността;
5. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от ЗДСл;
6. временно преместване в друга администрация;
7. назначаване на държавен служител за споделено изпълнение на длъжност по чл. 84а от ЗДСл;

8. назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по ЗДСл в същата администрация, ако отговаря на изискванията за засмане на длъжността.

/5/ Държавен служител, назначен при първо работно време, може само въз основа на проведен конкурс да бъде назначен на друга длъжност на пълно работно време, както и на засманата от него длъжност, ако тя бъде определена за заемане на пълно работно време, освен в случаите по чл. 16а, ал. 5 от ЗДСл.

/6/ По препечка на Директора на ОД „Земеделие“ – Бургас конкурс може да се проведе и преди назначаване по заместване съгласно чл. 15 от ЗДСл.

/7/ Назначаването по трудово правоотношение става чрез подбор по документи;

/8/ За някои длъжности по трудово правоотношение, определени с писмена заповед на Директора на ОД „Земеделие“ – Бургас, може да се обяви и провежда конкурс за тяхното засмане;

/9/ Конкурсът като основание за възникване на трудовото правоотношение, се обявява и провежда при спазване на реда, начина и процедурите, определени в Кодекса на труда.

Чл. 3. Кандидатите за работа в ОД „Земеделие“ – Бургас трябва да отговарят в най-висока степен на изискванията на Закона за държавния служител и кодекса на труда, и длъжностните характеристики за съответната длъжност.

Чл. 4 /1/ Конкурсът по Закона за държавния служител се обявява от Директора на Дирекцията, който със заповед определя:

1. Длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. Минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за засмане на съответната длъжност, като се посочват съответните разпоредби, предвиждащи специфични изисквания;

3. Начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката и/или темата на концепцията;

4. Необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлените за конкурса;

5. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Преди обявяването на вски конкурси непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв - Директорът на ОД „Земеделие“- Бургас или определен от него служител, попълва приложение № 1, което съдържа информация за конкурсната длъжност.

Всички документи, които са свързани с провеждането на конкурса, се съхраняват в архива на Дирекцията.

/2/ За провеждането на конкурса директора на ОД „З“ – Бургас със заповед назначава комисия, която се състои от трима до седем членове, които притежават необходимите професионална квалификация и опит, за да извършат прененка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

/3/ В конкурсната комисия задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звено "Човешки ресурси".

/4/ Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в заповедта за пейлото определяне.

/5/ Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на конкурса. Конкурсната комисия заседава в пълен състав и приема решението си с мнозинство поне от половината от всички членове.

/6/ За заседанието на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

/7/ Преди съставянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати всеки член на конкурсната комисия попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношение с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност съгласно приложение № 2.

/8/ След издаването на заповедта за определянето на конкурсната комисия първият член не може да бъде сменин, освен в следните случаи:

1. когато не попълни декларацията по чл. 11 от НПКПМЛС;

2. по легова писмена молба;

3. когато служебното или трудовото му правоотношение бъде прекратено;

4. когато изгъннилието на служебните му задължения или обективни причини затрудняват спазването на етикетите в конкурсната процедура, които са определени в наредбата. Директорът със заповед определя нов член при спазване на разпоредбите на чл. 6, ал. 2 от НПКПМЛС.

(3) В случаите по т. 3 и 4 за заседание на конкурсната комисия неин член може да бъде заменен от резервен член, когато такъв се определен със заповедта за назначаване на комисията.

Чл. 5 Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление 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 съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпното място.

1. В обявленето се съдържат всички данни от заповедта, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика слектронна поща за изпращане на документи от кандидатите и информация за начин на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на съответната администрация.

2. Обявленето може да съдържа и допълнителна информация, която да подпомогне кандидатите при преценката им за администрацията като работодател.

3. В обявленето се посочва, че българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

4. Директорът на ОД „Земеделие“ – Бургас може да обяви общ конкурс за няколко длъжности, за които минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност и начинът за провеждане на конкурса са еднакви, като професионалните качества на кандидатите могат да бъдат предсечени от една конкурсна комисия.

Чл. 6 Конкурсната процедура осигурява равен достъп на кандидатите до заемане на длъжности за държавни служители без ограничения на правата или привилегии, които са основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, сексуална ориентация, религия, политическа принадлежност, лично и обществено положение, имуществено състояние или на наличие на увреждание.

1. Когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, органът по назначаването със заповед прекратява конкурсната процедура.

2. В случаите на общ конкурс конкурсната процедура се прекратява само за длъжността, за която не е подадено нито едно заявление.

Чл. 7. /1/ Кандидатите за работа в ОД „Земеделие“ – Бургас подават лично или чрез пълномощник следните документи:

1. Кандидатите подават писмено заявление до Директора на ОД „Земеделие“ - Бургас, в което се посочва длъжността, за която се кандидатства; Приложение № 3

2. Към заявлението се прилагат:

1.1. Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, ис с осъждано за умышлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

1.2. 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;

1.3. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

1.4. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

3. Документите може да се подават по електронен път чрез посочената в заявлението електронна поща, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

4. Заявлениета на кандидатите се завеждат в доловодството на ОД „Земеделие“ - Бургас.

5. При подаване на заявлението кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, които са определени да присмат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСИ и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случаите когато документите са подадени по електронен път информацията за пречките

Външни правила за подбор и назначаване на персонал в ОД „Земеделие“ -Бургас

за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща. С входящ номер и дата се регистрират само заявлениета, към които са представени всички посочени в тях документи.

6. Заявления, които са подадени след изтичане на срока, не се регистрират.

Чл. 8 Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като препечатва дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, които са предвидени за засмането на длъжността.

До участие в конкурса не се допускат лица:

1. които не са представили всички необходими документи или представените документи не съдържат посочената в паредбата и приложението й информация или не удостоверяват изпълнението на изискванията за засмането на длъжността.

2. Служителят от звено "Човешки ресурси" - член на комисията, провеждаща информацията в регистририте по чл. 17, ал. 3, т. 2 от НПКПМДС и изготвя справка за останалите членове на комисията.

3. Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол съгласно приложение № 4. В решението се посочват:

1. недопуснатите кандидати и основанията за недопускането им;

2. допуснатите кандидати, които следва да участват в конкурса.

4. Въз основа на решението по чл. 20, ал. 5 от НПКПМДС комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

5. На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват на интернет страницата на ОД „Земеделие“ - Бургас. Списъците са публични до приключване на конкурсната процедура.

6. Не по-късно от 5 работни дни след обявяването на допуснатите и недопуснатите кандидати комисията информира на интернет страницата на ОД „Земеделие“ – Бургас, допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 7 дни след информирането.

7. Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която мотивира своите възражения срещу решението на конкурсената комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

8. Органът по назначаването се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

9. Когато няма допуснати кандидати, органът по назначаването прекратява конкурсната процедура.

10. В случаите на обиц конкурсе конкурсната процедура се прекратява само за длъжността, за която не е допуснат нито един кандидат.

11. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 9 Конкурсът за държавни служители се провежда чрез един и/или няколко от посочените начини:

1. решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която с конкурсената длъжност;

2. практически изпит.

Директорът посочва в заповедта по чл. 13, ал. 1 от НПКПМДС конкретния начин за провеждане на конкурса. Конкурсът задължително включва и интервю.

Конкурсната комисия взема решение за системата за определяне на резултатите и определя с какъв кофициент - 3, 4 или 5, се умножава резултатът на кандидатите, който е получен при прилагане на начин по чл. 33 и при интервюто, като взема предвид тяхната относителна тежест при преценката на качествата на кандидатите за заемане на конкурсната длъжност. Комисията е длъжна не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса да обяви на интернет страницата на съответната администрация системата за определяне на резултатите. Преди да започне провеждането на конкурса, комисията отново обявява на всички участници системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се допуска до интервю.

Продължителността на провеждането на всеки конкретен начин се определя от конкурсната комисия, като началото и краят се обявяват от председателя на комисията.

Чл.10 Конкурсната комисия осигурява листове, които са подпечатани с печата на Дирекцията за решаването на теста и/или за провеждане на практический изпит. Нисмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат занечатва попълнен формуляр със своето име.

Отварянето на плика - малък формат, става, след като тестът е оцени от проверяващите, и ерещу името на кандидата се отбелязва резултатът.

Чл. 11. Когато конкурсът е провеждан по начина, който е посочен в чл. 33, т. 1 от ШПКПМДС, кандидатите решават тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на ОД „Земеделие“ - Бургас, и с професионалната област на длъжността. Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на съответната длъжност.

1. Конкурсната комисия изготвя три различни варианта на тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор.

2. След обявяване на началото да провеждането на конкурса един от кандидатите изтегля чрез жребий един от вариантите на тест и то обявява на всички кандидати.

3. В зависимост от броя на явилите се кандидати комисията може да определи един или няколко от своите членове, които проверяват тестовете, съобразно одобрена система за определяне на резултатите, като отбелязват писмените отговори по недвусмислен начин. Тестовете се подписват от проверилите ги членове на комисията.

4. Кандидатите, които са постигали резултат над минималния, се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

Чл.12 При провеждане на конкурса по начина, който е посочен в чл. 33, ал. 1, т. 4 от ШПКПМДС кандидатите полагат практически изпит, при който се преценяват уменията за съпътстващи с конкретни задачи, които са свързани с изпълнението на длъжността.

1. Когато чрез практически изпит се проверяват знания и умения, които са свързани с прилагането на нормативна уредба, по решението на комисията кандидатите могат да ползват нормативни актове.

2. Конкурсната комисия поставя една и съща писмена задача на кандидатите, като практическите умения на всеки кандидат при изпълнението на задачата се оценяват най-малко от двама от членовете на комисията по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите. Практическите задачи се подписват от проверилите ги членове на комисията.

3. До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат от практическия изпит е лай-малко "4". Те се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща за датата, мястото и часа на провеждането му.

Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал в ОД „Земеделие“ -Бургас

Чл.13 Когато при провеждането на конкурса се прилагат два от начините по чл. 33, които са посочени в заповедта по чл. 13, ал. 1, т. 3, до участие във втория посочен начин се допускат само кандидати, които са издържали успешно първия начин.

(2) Общият резултат на всеки успешно издържши кандидат с сбор от резултатите от първия и втория начин за провеждане на изпита, умножени по съответните коефициенти, които са определени по чл. 34, ал. 3.

Чл.14 Преди провеждане на интервюто комисията се запознава с длъжностната характеристика, както и с попълнения формуляр съгласно приложение № 1 и формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. Комисията определя и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал интервюто.

По време на интервюто членовете на конкурспата комисия задават въпросите, чрез които се установява в каква степен кандидатът притежава професионалните и дловите качества, които са необходими за изпълнението на длъжността.

Всеки член на комисията предсъдява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно приложение № 5 - за експертните длъжности, формуляр съгласно приложение № 6 - за ръководните длъжности, или формуляр съгласно приложение № 7 - за длъжностите, които са определени в категорията "висши държавни служители".

Чл. 15 Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от резултатите, които са получени при провеждането на конкурса по избрания начин и от интервюто, умножени с определените по чл. 34, ал. 3 коефициенти.

Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр съгласно приложение № 8.

Чл.16 Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат, който се получи при провеждането на конкурса, за което съставя протокол.

1. Преценката на комисията и класиранието на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

2. Протоколът и всички документи на класираните кандидати се представят на органа по назначаването в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

3. В срока по ал. 3 класиранието на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава - на общинодържавното място по чл. 13, ал. 1, т. 5. Класиранието е публично до приключването на конкурспата процедура. Всички кандидати се уведомяват по електронна поща или писмено, като им се изпраща извлечение от протокола по ал. 1, който отразява резултатите.

4. Участниците в проведения конкурс кандидати, които не са класирани на първо място, в 7-дневен срок от получаването на протокола могат да подадат възражение до Директора на ОД „Земеделие“ - Бургас, в косто да посочат мотивите за своесто несъгласие с прещенката на комисията.

5. Директора на ОД „Земеделие“ - Бургас се произнася с решение в 7-дневен срок, като може да присъди възражението за основателно или да го отхвърли. Решението на Директора на ОД „Земеделие“ - Бургас не подлежи на съдебен контрол.

6. Когато Директора на ОД „Земеделие“ - Бургас приеме, че възражението по чл. 45, ал. 1 е основателно, конкурспата процедура се прекратява и се пасрочва нов конкурс.

7. В случай че конкурсът е обиц за пъколко длъжности, конкурспата процедура се прекратява само за длъжността, за която възражението е основателно.

Чл. 17. Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокола по чл. 44, ал. 1, като конкурспата процедура приключва без класиране.

Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал в ОД „Земеделие“ -Бургас

В определения от закона срок Директора издава заповед за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място.

Чл. 18 Дължностите в ОД „З“ – Бургас се засмат по служебно правоотношение, съгласно Закона за държавния служител и по трудово правоотношение, съгласно Кодекса на труда.

Чл. 19 Служебното правоотношение по Закона за държавния служител възниква с издаване на заповед на Директора на ОД „З“- Бургас.

Чл. 20 Трудовият договор се сключва в съответствие с изискванията на Кодекса на труда със срок за изпитване до шест месеца за всички длъжности.

Чл. 21 След подписване на заповедта или трудовия договор за назначаване всеки новоизпълнен служител получава срещу подпись длъжностна характеристика за съответната длъжност и се запознава със спецификата на съответното работното място.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилата влизат в сила от 19.04.2021 година и се прилагат за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в Областна дирекция „Земеделие“ – Бургас.

Изготвил
С. Кацаш

Съгласуван
Д на Д „З“
Живка Димитрова

Приложение № 1 към чл. 5, ал. 1

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност ,

(наименование на длъжността)

административно звено

(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в нормативни актове: - степен на образование - професионален опит

- ранг

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.

Специфични изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове:

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, които са определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

	Изисквания и компетентности	да	не
1.	Ориентация към резултати		
2.	Работа в екип		
3.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)		
4.	Комуникативна компетентност		
5.	Професионална компетентност		
6.	Аналитична компетентност		
7.	Управлена компетентност		
8.	Стратегическа компетентност		
9.	Лидерска компетентност		
10.	Компетентност за преговори и убеждаване		
11.	Дигитална компетентност		
12.	Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания		

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "x" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

Приложение № 2 към чл. 11
(Изм. - ДЗ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

ДЕКЛАРАЦИЯ

на основание чл. 9 и 11 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл)

Долуподписаният , ЕГН:

на длъжност:

в дирекция:

в качеството си на член на конкурсната комисия, определена със заповед

№ от на

(дата)

(орган по назначаването)

за провеждане на конкурсната процедура за длъжността в

..... на

(дирекция, отдел, сектор)

(наименование на административната структура)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Нямам личен интерес от провеждането на конкурса.

Не се намирам в отношения с никого от кандидатите, които да пораждат основателни съмнения в моята безпристрастност;

Уведомен(а) съм за задължението да не разгласявам информацията, която ми е станала известна при провеждане на конкурса.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни дакни.

Дата:

Декларатор:

(подпись)

Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност

(наименование на длъжността)

административно звено

(наименование на звеното)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ	
Трите имена на кандидата	
ЕГН	
Адрес за кореспонденция	
Телефон и електронна поща за контакт	
ПИН от Портала за работа в държавната администрация (ако е приложимо)	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Номер и дата на издаване на дипломата или удостоверение за признаване	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Забележка. В случай че 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. В случай че 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. Кандидатите имат задължение да извършват проверка в горепосочените регистри за наличието на регистрация на дипломата. В останалите случаи кандидатите прилагат копие на диплома или документ за признаване на придобитото в чужбина образование.

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владеене на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите должности	Основни дейности и отговорности
---	--------	---	---------------------------------------

СЛУЖБА В ДОБРОВОЛНИЯ РЕЗЕРВ

Кандидатът е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не (отбележете вярното)	Удостовере- ние № изд. на от
--	---	--

Забележка. Ако кандидатът е отбелязал, че е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, информацията се проверява служебно от администрацията.

Декларирам, че съм запознат с пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДС или в други нормативни актове, и ми е предоставена дължностна характеристика за конкурсната длъжност.

Декларирам, че съм съгласен предоставените от мен лични данни да се обработват и съхраняват във връзка с кандидатстването ми за работа в държавната администрация.

Съгласен съм личните ми данни като участник в процедурата по кандидатстване и подбор да се съхраняват в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.

Подпись:

Дата:

Подаване чрез пълномощник (моля, отбележете)

ПЪЛНОМОЩНО

Упълномощавам
.....

(трите имена)

притежаваш/а ЛК №....., издадена от.....

Да подаде от мое име настоящото заявление за участие в конкурс за длъжност:.....

.....
(наименование на длъжността)

.....
(наименование на звеното)

Дата:

Упълномощител:

(трите имена саморъчно изписани)

Упълномощен:

(трите имена саморъчно изписани)

Приложение № 4 към чл. 20, ал. 5

(Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

ПРОТОКОЛ

за допуснатите и недопуснатите кандидати

за длъжността

(наименование на длъжността)

в административно звено

(наименование на звеното)

I. Таблица за преценка на представените документи от кандидатите

1. Изисквани документи от кандидатите за длъжността съгласно обявата:

- Посочват се документите, които се изискват от кандидатите съгласно обявата - декларация, копия от документи за образователно-квалификационна степен и др.

2. Изисквания към качествата на кандидатите за длъжността съгласно обявата:

- Посочват се минималните и специфичните изисквания, които са посочени в обявата по реда на чл. 13, ал. 1 и на които трябва да отговаря кандидатът, за да бъде допуснат до конкурса.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Представени ли са всички документи, които се изискват според обявата ¹	Удостоверяват ли представените документи съответствие на кандидата с обявените минимални и специфични изисквания за длъжността ²	Основание за недопускане
1.			
2.			
3.			
4.			

Забележки:

¹ На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи съответстват на изискваните в обявата, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не съответстват на изискваните в обявата, в таблицата се посочва конкретно кои документи не съответстват на обявата или липсват.

² На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, в таблицата се посочва конкретно кои изисквания не са удостоверени.

II. Въз основа на преценката конкурсната комисия реши:

а) Допуска до конкурс следните кандидати:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Посочените допуснати кандидати трябва да се явят на тест на (дата) от ч. в сградата на

Посочените допуснати кандидати трябва да се явят на (дата) от ч. в сградата на за развиване на писмена разработка по тематика.

Посочените допуснати кандидати трябва да се явят на защита на писмената концепция на тема

Концепцията трябва да се представи до (дата) в

Посочените допуснати кандидати трябва да се явят на (дата) от ч. в сградата на за провеждане на практически изпит.

Забележка. Текстът се попълва в зависимост от избрания начин за провеждане на конкурса.

б) Не се допускат до конкурс следните кандидати:

	Име, презиме и фамилия	Основание за недопускане
1.		
2.		
3.		

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:

Приложение № 4а към чл. 32, ал. 3
(Зал. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)
Приложение № 5 към чл. 42, ал. 4

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ЕКСПЕРТНИ
ДЛЪЖНОСТИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпись на кандидата
-------------------------------------	---	----------------------

Член на конкурсната комисия:

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Аналитична компетентност	
2.	Ориентация към резултати	
3.	Работа в екип	
4.	Комуникативна компетентност	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
7.	Дигитална компетентност	
	Други - по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:
5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;
4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
1 - не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

Подпись:

Приложение № 6 към чл. 42, ал. 4

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА РЪКОВОДНИ
ДЛЪЖНОСТИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формулляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпись на кандидата
-------------------------------------	---	----------------------

Член на конкурсната комисия:

.....

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Управлена компетентност	
2.	Работа в екип	
3.	Комуникативна компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
7.	Дигитална компетентност	
	Други - по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:

5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;

4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;

3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;

2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;

1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формулара.

3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.

Подпись:

Приложение № 7 към чл. 42, ал. 4

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ДЛЪЖНОСТИ,
ОПРЕДЕЛЕНИ В КАТЕГОРИЯ ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формулляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпись на кандидата
-------------------------------------	---	----------------------

Член на конкурсната комисия:

.....

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Стратегическа компетентност	
2.	Лидерска компетентност	
3.	Управленска компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Компетентност за преговори и убеждаване	
6.	Работа в екип	
7.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
8.	Дигитална компетентност	
	Други - по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, като следва:

5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;

4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;

3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;

2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;

1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формулара.

3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.

Подпись:

Приложение № 8 към чл. 43, ал. 2
(Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

ФОРМУЛЯР ЗА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ НА КАНДИДАТИТЕ

Формуллярът се попълва с резултатите, получени при провеждане на конкурса по избрания начин и при интервюто

Име, презиме и фамилия на кандидата	Резултат от начина по чл. 33	Коефи- циент	Резултат от интер- вюто	Коефи- циент	Окон- чате- лен ре- зултат
1.					
2.					
3.					
4.					

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:

Приложение № 8 към чл. 43, ал. 2
(Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

ФОРМУЛЯР ЗА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ НА КАНДИДАТИТЕ

Формулярът се попълва с резултатите, получени при провеждане на конкурса по избрания начин и при интервюто

Име, презиме и фамилия на кандидата	Резултат от начина по чл. 33	Коефи- циент	Резултат от интер- вюто	Коефи- циент	Окон- чател- чен ре- зултат
1.					
2.					
3.					
4.					

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата: