



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**Министерство на земеделието и  
храните**

**Областна дирекция "Земеделие"  
Разград**

Приложение към заповед № дирекция 598/31.07.12  
на директор на дирекция

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ"**  
2/Валентина Френкева/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ ПРИ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - РАЗГРАД**

**ЮЛИ 2012 г.**

## **ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I**

#### **ОБХВАТ**

**Чл.1.** Настоящите процедури са утвърдени на основание чл. 3, ал. 1, т. 7 и т. 8 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие". С тях се уреждат:

- функциите, дейността, задачите и организацията на работа на дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" (АПФСДЧР) в Областна дирекция "Земеделие" – Разград (ОДЗ) и реда за създаване и движение на документите в нея;
- специфичните вътрешни правила за подбор и назначаване, конкурентен подбор и повишаване в длъжност на служителите в ОДЗ;
- специфичните вътрешни правила относно трудовото изпълнение;
- програма за задържане на служители с по-висока квалификация и опит;
- процедурите, организацията и технологията на работа, задълженията, правомощията и отговорностите на длъжностните лица при сключването на граждански договори в ОДЗ.

### **Раздел II**

#### **ЗВЕНА, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИОННОТО РАЗВИТИЕ**

**Чл.2** (1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служители в ОДЗ, сключването на договори, назначаването на комисии и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от Директора на ОДЗ, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, уредени в следните нормативни актове:

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие";

- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
- Постановление № 66 на МС от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Постановление на МС за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година;
- и другите нормативни документи, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения

(2) Когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от Главния секретар на ОДЗ, ако това му е възложено от Директора с писмена заповед на основание чл. 3, ал. 5 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие".

**Чл.3.** (1) Всички основни дейности по управлението на човешките ресурси се осъществяват от дирекция "АПФСДЧР", чрез взаимодействие с всички структурни звена в ОДЗ, съобразно тяхната компетентност и регламентирани от съответните нормативни документи.

(2) Дирекция "АПФСДЧР" е административно структурно звено в ОДЗ, което съгласно чл. 13 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие", в сила от 26.01.2010 г., издаден от Министерството на земеделието и храните, обн. ДВ. бр.7 от 26 Януари 2010г., изм. ДВ. бр.9 от 2 Февруари 2010г., изм. ДВ. бр.60 от 3 Август 2010г., изм. ДВ. бр.73 от 17 Септември 2010г., изм. ДВ. бр.32 от 19 Април 2011г., има следните правомощия във връзка с управлението на човешките ресурси: - образуване, водене и съхраняване на служебните и трудовите досиета на служителите, издаване и заверяване на служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж;

- разработване на длъжностно и поименно разписание на длъжностите в администрацията и изготвяне на съответните документи по назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите съгласно действащото законодателство;

- организиране, участие и подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители и такива по трудови правоотношения;
- извършване на предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;
- организиране на правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
- въвеждане на новопостъпили служители;
- оценка на трудовото изпълнение и развитие в кариерата;
- подготовка на оценяването на служителите в администрацията;
- подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията;
- изготвяне на актове свързани с ползване на отпуски от служителите;
- изготвяне на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в ОДЗ, съгласно компетенциите си;
- изготвя становища и проектозаповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- участва във формирането на програми и стратегии по управлението на човешките ресурси в системата на ОД "Земеделие" ;
- следи за редовното подаване на изискващите се по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител;
- участва, чрез свой представител в процедурите по чл. 329 (права на подбор при намаляване числеността) от Кодекса на труда, извършвани при необходимост;
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- изпраща информация до Регистъра на държавните служители;
- своевременно подава в ТД на НАП уведомления по чл.62, ал.4 от КТ;
- подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;
- изготвя статистически справки за работната заплата и движението на кадрите;
- подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;

- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с оценяването на изпълнението и обучението на служителите;
- изготвя формулярите за оценяване и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;
- участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- дава насоки и изготвя методически указания по разработването на работни планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;
- следи за навременното провеждане на междинните срещи при оценяване на изпълнението на служителите в ОДЗ;
- организира попълването на годишните декларации по чл. 107а от Кодекса на труда и чл. 29 от ЗДСл.

### **Раздел III**

#### **ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.**

**Чл.4** (1) Длъжностното разписание на ОДЗ и на дейностите и звената към нея се изготвя от дирекция "АПФСДЧР" в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. при направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие";
2. при промени в нормативната база, налагащи това.
3. по решение на Директора на ОДЗ, с цел оптимизиране на структурата и ефективността на дейността;

(3) Утвърждаването на длъжностното разписание се извършва от Директора на ОДЗ, съгласувано с министъра на земеделието и храните.

**Чл.5** (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл.4, ал.2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до Директора на ОДЗ и получено изрично разпореждане за това.

(2) Дирекция "АПФСДЧР" подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и го представя за подпис на Директора на ОДЗ.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласуват по реда на чл.4, ал.3 от настоящите процедури.

**Чл.6.** Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в ОДЗ се изготвя от дирекция "АПФСДЧР" в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностното разписание и издадените заповеди и допълнителни споразумения/трудова договори, съгласува се с главния секретар и се утвърждава от Директора на ОДЗ.

**Чл.7.** При необходимост (по разпореждане на съда или изискване на контролиращи органи) се изготвя заверена и съгласувана по указания ред в чл.6 извадка към определена дата от поименното разписание, на база текущо движение на персонала.

**Чл.8.** Дирекция "АПФСДЧР" отговаря за точното съставяне и спазването на длъжностно и поименно разписание на длъжностите и работните заплати и на организационно- управленската структура на ОДЗ.

#### **Раздел IV**

### **ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**Чл.9.** Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика, за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено.

**Чл.10.** (1) Прекият ръководител представя в дирекция "АПФСДЧР" проект на длъжностна характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

(2) Разработените проекти на длъжностни характеристики по чл. 10 се съгласуват, както следва:

1. от ръководителя на лицето, изготвило проекта на длъжностната характеристика, ако той не е ръководителят на административната структура;
2. от звеното по човешки ресурси.
3. от главния секретар;

(3) Директорът на ОДЗ съгласува и утвърждава длъжностната характеристика на главния секретар.

**Чл.11.** Директорът на дирекция "АПФСДЧР" и служителят по човешки ресурси в дирекцията извършват общ контрол при изготвянето на длъжности характеристики, дават насоки и препоръки.

**Чл.12.** (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на дирекция "АПФСДЧР" или на преките ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на администрацията;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика по реда на настоящия раздел.

(3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителю, заемащ длъжността, и се подписва от него.

**Чл.13.** Длъжностните характеристики се утвърждават от Директора на ОДЗ, връчват се от служителю по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" срещу подпис на новоназначените и преназначени служители и се съхраняват в номенклатурни дела в дирекцията и в досиетата на всеки служител.

## **ГЛАВА ВТОРА – СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

### **Раздел I**

#### **ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ. КОНКУРСНО НАЧАЛО**

**Чл.14.** (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията на ОДЗ, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда и в сроковете на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията на ОДЗ, се извършва по реда на

Кодекса на труда и при спазване на всички други нормативни актове, уреждащи трудовите правоотношения.

## **Раздел II**

### **ДОКУМЕНТИ И РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

**Чл.15.** Документи, които се представят в дирекция "АПФСДЧР" при сключване на трудов договор:

1. заявление (молба) за назначаване, с входящ номер от деловодството на ОДЗ и поставена резолюция от директор на съответна дирекция;
2. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
4. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лице кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
6. свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
7. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

**Чл.16** (1) Документи, които се представят в дирекция "АПФСДЧР" при назначаване на държавни служители:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба, приета с ПМС № 314 от 23.11.2011 г., в сила от 15.03.2012 г.
2. копие от документ за самоличност;
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копия от документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които с оглед функциите на длъжността, се преценява професионалния опит;



**5.** документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 (три) календарни месеца;

**6.** свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;

**7.** военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба /за длъжностите, изискващи това/;

**9.** документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

**10.** други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

**11.** служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;

(2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага се прилага декларация по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно Приложение № 3 към чл.2, ал.5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба

**Чл.17.** Служителят по човешки ресурси към дирекция "АПФСДЧР" изготвя проект на акта за назначаване (трудов договор, заповед), след предоставяне от страна на кандидата на документите по чл. 14 или чл.15.

**Чл.18.** (1) Актът за назначаване (договорът, заповедта, допълнителното споразумение), задължително се съгласува с ресорния директор на дирекция, главния счетоводител и старши юрисконсулт.

(2) Заповедите/трудовете договори/допълнителните споразумения се извеждат с регистрационен индекс, номер и дата в дирекция "АПФСДЧР".

**Чл.19** (1) Предложението за определяне на възнагражденията на новоназначените служители се извършва от служителя по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" съгласно Вътрешните правила за работна заплата, включва се в проекта на трудовия договор/заповедта за назначаване и се предлага за утвърждаване от Директора на ОДЗ.

(2) Събирането, проверката, и окомплектоването на всички необходими документи при назначаването, преназначаването и освобождаването на

служителите в ОДЗ се извършва от служителя по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР", а контролът - от директора на дирекция "АПФСДЧР".

**Чл.20.** За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 (една) година, а за служителите по трудово правоотношение - 6 (шест) месеца.

**Чл.21.** (1) В три дневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от прекратяването му, служителят по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" изпраща в Териториалната дирекция на Националната агенция по приходите уведомления по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

(2) При постъпване на работа на назначените/преназначените лица се връчват:

1. акт за назначаване или трудов договор;
2. длъжността характеристика;
3. копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено в ТД на НАП за служители по трудови правоотношения;
4. магнитна карта или друг вид пропуск за достъп до работното място, когато е предвидено използването на такъв;

(3) При постъпване на работа на преназначените лица се връчват документите по ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3.

(4) За назначените по служебни правоотношения лица се изпраща уведомление до Административния регистър към Министерския съвет.

**Чл.22.** Служителят по човешки ресурси към Дирекция "АПФСДЧР", след връчването на акта за назначаване или преназначаване:

1. уведомява звеното, в което ще работи лицето - за деня на неговото постъпване;
2. предава в едномесечен срок копие от изведените заповеди/трудова договори/споразумения на главния счетоводител в ОДЗ

**Чл.23.** В 30 дневен срок от постъпване на работа, съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания се изготвя индивидуален работен план на новопостъпилния служител, в който се определят целите, срока и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

**Раздел III**  
**КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРС**

**Чл.24.** (1) Обявяването на свободна длъжност в администрацията на ОДЗ за заемане чрез конкурс се предхожда от изготвяне на следните документи от съответния ръководител на звеното в което е конкурсната длъжност:

1. Мотивирана докладна записка, адресирана до Директора на ОДЗ, съгласувана с ресорния директор на дирекция, за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
2. Попълване на Приложение № 1 към чл. 4 от НПКДС, от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв от Директора на ОДЗ или определен от него служител;
3. Разработване на длъжностна характеристика;
4. Допълнителни изисквания за незаетата длъжност;
5. Предложение за начина на провеждане на конкурса - тест, писмена разработка с посочена тематика, концепция с посочена тема, практически изпит, интервю;
6. Предложение за членовете на конкурсната комисия, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит.

(2) След получаване на разпореждане от Директора на ОДЗ се пристъпва към провеждане на конкурсната процедура.

(3) Служителят по човешки ресурси, след съгласуване с ръководителя на звеното, в което се намира свободната длъжност, подготвят и докладват за утвърждаване от Директора на ОДЗ проект на заповед за обявяване на конкурса, която съдържа информацията относно:

1. Длъжността, за която се провежда конкурса.
2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове, както и допълнителните изисквания за заемането на съответната длъжност.
3. Начина за провеждане на конкурса - тест, писмена разработка, концепция, практически изпит, интервю. При писмена разработка или концепция, задължително се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията.
4. Необходимите документи, мястото и срока на подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса.

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

(4) След издаването на заповедта по ал. 3, служителят по човешки ресурси подготвя и докладва на Директора на ОДЗ проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса, състояща се от 3 до 7 члена, в състава на която, на основание чл. 6, ал. 2 от НПКДС се включват:

1. Непосредственият ръководител на конкурсната длъжност.
2. Служителя по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР".
3. Служител с юридическо образование, професионален стаж и опит, определени за всеки отделен случай от директорите на съответните дирекции.
4. В комисиите могат да участват:
  - представители на синдикалните организации на държавните служители в ОДЗ;
  - външни специалисти в професионалната област в която ще се оценяват кандидатите.

(5) Подписаните заповеди за откриване на конкурсната процедура и назначаване на комисия се регистрират в съответния регистър при ОДЗ.

**Чл.25.** (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в един централен или един местен ежедневник и едновременно с това в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията. Обявлението се поставя и на общодостъпното място по чл. 24, ал. 3, т. 5.

(2) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 24, ал. 4, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за размера на основната заплата за длъжността.

#### **Раздел IV**

### **РЕД И УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**Чл.26.** (1) Дирекция „АПФСДЧР“ при ОДЗ приема следните документи на лицата, желаещи да заемат обявените вакантни длъжности:

1. Писмено заявление за участие в конкурса (приложение №2 към чл. 17, ал. 1 от НПКДС).
2. Декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 ЗДСл, а именно: информация за гражданството на кандидата, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено

престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.

4. Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

5. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

(2) Заявлението за участие, заедно с приложените към него документи, се подава лично от кандидата или чрез негов пълномощник.

(3) Служителят, определен да приема документите за участие, уведомява представящите ги лица за пречките за назначаване на държавна служба, регламентирани в чл. 7, ал. 2 ЗДСл и в други нормативни актове и задължително предоставя на всеки кандидат длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

(4) Заявленията се вписват в регистър с входящ номер и дата, единствено ако са подадени в срок и при условие че са представени всички посочени в тях документи.

(5) Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта за обявяване на конкурса не се регистрират.

## **Раздел V**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС**

**Чл.27.** (1) Допускането на кандидатите до обявения конкурс се извършва от конкурсната комисия. Тя разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността. В случай че тези обстоятелства не са налице, комисията не допуска съответния кандидат до участие в процедурата.

(2) Конкурсната комисия въз основа на взетото решение за допускане или недопускане на кандидатите изготвя протокол (Приложение № 3 към чл. 20, ал.3 от НПКДС), в който описва всички заявления, допуснатите и недопуснати кандидати и основанията за допускане или недопускане. Решението на

конкурсната комисия се довежда до знанието на заинтересованите лица, чрез изготвянето на списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от нейния председател.

(3) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни след изтичането на срока за подаване на документите, часът за започването и мястото на провеждането на конкурса.

(4) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите за участие списъците се поставят на общодостъпно място – в сградата на ОДЗ и се обявяват в електронната страница на ОДЗ. Отговорен за поставяне на списъците е председателя на комисията, а за публикуването им в интернет страницата – старши експерт в дирекция "АПФСДЧР".

(5) В списъка на недопуснатите кандидати се посочват основанията за тяхното недопускане.

(6) Недопускането до участие в конкурса може да бъде обжалвано в тридневен срок от обявяването на списъците пред Директора на ОДЗ. Жалбоподателят следва да мотивира своите възражения срещу решението на комисията за недопускането му до обявения конкурс. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(7) Директорът на ОДЗ се произнася по адресираната до него жалба в тридневен срок.

## **Раздел VI**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА**

**Чл.28** (1) Директорът на ОДЗ издава заповед за прекратяване на конкурсната процедура при наличието на предпоставките по чл. 19, ал. 1 от НПКДС, в случай че в рамките на срока за подаване на документите за участие не е подадено нито едно заявление. При провеждането на общ конкурс за няколко длъжности, процедурата се прекратява само за длъжността, за която няма постъпили заявления.

(2) Проектът на заповед за прекратяване на конкурсната процедура се изготвя и се представя на Директора на ОДЗ за подпис от председателя на комисията в тридневен срок от изтичане на срока за подаване на заявленията.

(3) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

## **Раздел VII**

### **КОНКУРСНА КОМИСИЯ**

**Чл. 29.** (1) Конкурсната комисия се ръководи от председател и се състои от 3 до 7 членове, като в нея задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звеното "Човешки ресурси".

(2) Комисията заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички нейни членове.

(3) Преди съставянето на списъците за допускане на кандидатите, всеки член на комисията попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на процедурата и липса на лични отношения с някой от кандидатстващите за длъжността, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(4) Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна във връзка с провеждането на конкурса.

(4) Председателят на конкурсната комисия отговаря за провеждането на конкурса съгласно изискванията и сроковете.

(5) Служителят по човешки ресурси организира изготвянето и подписването на всички необходими протоколи и съпътстващи конкурса документи.

(6) Председателят на комисията отговаря за връчването в нормативно определения срок извлечение от протокола, отразяващ резултатите на допуснатите и взели участие в конкурса кандидати.

## **Раздел VIII**

### **НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ**

**Чл. 30.** (1) Начини за провеждане на конкурса

1. Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите. Възможни са няколко варианта на провеждане на процедурата:

- чрез решаване на тест;
- чрез писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;
- чрез защита на концепция за стратегическо управление;
- чрез практически изпит.

2. Изборът на конкретната форма за провеждане на конкурса се извършва съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност и нейните функции, като може да се приложат едновременно два от изброените начини.

3. Комисията определя продължителността на провеждането на конкурса, като началото и краят се обявяват от нейния председател.

4. Конкурсната комисия определя с какъв коефициент (3, 4 или 5), се умножава резултатът на кандидатите, получен при прилагане на съответния начин за провеждане на конкурс и при интервюто, като взема предвид тяхната относителна тежест при преценката на качествата на кандидатите за заемане на конкурсната длъжност. Комисията е длъжна, преди да започне провеждането на конкурса, да обяви на всички участници системата за определяне на резултатите.

5. За решаването на теста и за развиването на писмената разработка комисията осигурява листове, подпечатани с печата на ОДЗ.

6. Писмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име.

7. Отварянето на плика - малък формат, се извършва след като тестът или писмената разработка са оценени от проверяващите, за да се отбележи резултатът срещу името на кандидата.

8. Независимо от избраната форма за провеждане на конкурса, той задължително включва и интервю.

#### (2) Решаване на тест

1. В случай че обявеният начин за провеждане на конкурса е чрез решаване на тест, той задължително включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността.

2. Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на кандидатите да се справят със задачи, свързани с изпълнението на задълженията, произтичащи от заемането на вакантната длъжност.



3. Комисията взема решение за одобряване на система за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал теста, като информира за нея участниците в конкурсната процедура.

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

5. Един от кандидатите, определен чрез жребий, изтегля вариант на теста и го обявява на всички кандидати.

6. В зависимост от броя на явилите се кандидати, комисията посочва един или няколко от своите членове, които проверяват тестовете съобразно одобрената система за определяне на резултатите.

7. Кандидатите, постигнали резултат над минималния, се уведомяват писмено за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

(3) Изготвяне на писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика.

В тази хипотеза, кандидатите развиват писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика, която задължително е свързана с изпълнението на конкретната длъжност.

1. Конкурсната комисия подготвя три различни теми по обявената тематика и одобрява критериите за преценка на резултатите.

2. Изборът на тема се извършва като един от кандидатите, определен чрез жребий, изтегля вариант на тема и го обявява на всички кандидати.

3. Писмените разработки се проверяват всички членове на комисията, които независимо един от друг преценяват представянето на кандидатите по 5-степенна скала. Индивидуалната оценка на всеки кандидат е средноаритметична от оценките, поставени от проверяващите.

4. До участие в интервюто се допускат кандидатите, чиито резултат от писмения изпит е най-малко "4". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако кандидатите са посочили такива, за датата, часа и мястото на провеждане на интервюто.

(4) Защита на концепция за стратегическо управление.

При този начин на провеждане на конкурса кандидатите представят концепция за стратегическо управление, с която се цели да се проверят техните умения за стратегическо мислене - определяне на мисия, визия, цели, действия и резултати, както и уменията им за представяне и защита на концепцията.

