НАРЕДБА за провеждане на конкурсите за държавни служители

Приета с ПМС № 8 от 16.01.2004 г., обн., ДВ, бр. 6 от 23.01.2004 г., в сила от 23.01.2004 г., изм., бр. 83 от 18.10.2005 г., в сила от 18.10.2005 г., изм. и доп., бр. 46 от 6.06.2006 г., в сила от 6.06.2006 г., изм., бр. 84 от 19.10.2007 г., в сила от 19.10.2007 г., бр. 92 от 24.10.2008 г., изм. и доп., бр. 5 от 20.01.2009 г., бр. 16 от 27.02.2009 г., в сила от 27.02.2009 г., изм., бр. 18 от 10.03.2009 г., в сила от 1.01.2009 г., доп., бр. 42 от 5.06.2009 г., изм., бр. 47 от 21.06.2011 г., в сила от 15.03.2012 г.(*) - изм., бр. 106 от 30.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г., изм. и доп., бр. 95 от 2.12.2011 г., в сила от 15.03.2012 г.(*) - изм., бр. 106 от 30.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 7 от 24.01.2012 г., бр. 21 от 13.03.2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. и доп., бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 1.07.2012 г.

Сборник закони - АПИС, кн. 2/2004 г., стр. 124

Библиотека закони - АПИС, т. 1, р. 4, № 385б

(*) С изменението от бр. 106 от 31.12.2011 г. е променена датата на влизането в сила на измененията с бр. 95 от 2.12.2011 г. - вместо от 1.01.2012 г. измененията влизат в сила от 15.03.2012 г. С ПМС № 56 от 8.03.2012 г., обн., ДВ, бр. 21 от 13.03.2012 г., тези изменения са отменени, считано от 15.03.2012 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С наредбата се определят процедурата и начините за провеждане на конкурсите за назначаване на държавни служители.

Чл. 2. Целта на наредбата е да гарантира прозрачна конкурсна процедура, изградена на принципа на конкуренция въз основа на професионалните и деловите качества на кандидатите за държавни служители.

Чл. 3. (1) Конкурс се провежда задължително преди назначаване на държавен служител на незаета длъжност в администрацията.

(2) По преценка на органа по назначаването конкурс може да се проведе и преди назначаване по заместване съгласно чл. 15 от Закона за държавния служител.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) Конкурс не се провежда при:

1. преназначаване в същата администрация;

2. назначаване в новосъздадена администрация до провеждането на конкурс;

3. назначаване при непълно работно време;

4. назначаване като ръководител на звено за връзки с обществеността;

5. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от Закона за държавния служител;

6. временно преместване в друга администрация.

(4) (Нова - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) Конкурс задължително се провежда при промяна на служебното правоотношение от непълно на пълно работно време, както и при преназначаване от длъжност на непълно работно време на друга длъжност на пълно работно време.

Чл. 4. Преди обявяването на всеки конкурс непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, а

ако няма такъв, органът по назначаването или определен от него служител попълва приложение № 1, което съдържа информация за конкурсната длъжност.

Чл. 5. (Изм. - ДВ, бр. 84 от 2007 г.) Всички документи, свързани с провеждането на конкурса, се съхраняват в архива на администрацията, в която е конкурсната длъжност, в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

Глава втора
КОНКУРСНА КОМИСИЯ

Чл. 6. (1) Конкурсната процедура се провежда от конкурсна комисия. Комисията се състои от 3 до 7 членове, които притежават необходимите професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

(2) В конкурсната комисия задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звеното "Човешки ресурси". В нея могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(3) (Нова - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г., отм., бр. 7 от 2012 г.).

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) Числеността и поименният състав на конкурсната комисия се определят със заповед на органа по назначаването за всеки конкурс.

Чл. 7. (Доп. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., доп., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) Конкурс за длъжността "главен секретар", както и за ръководните длъжности в новосъздадени администрации се провежда от специална комисия, чиито численост и състав се определят с решение на Министерския съвет. За главните секретари в случаите по чл. 2, ал. 1, изречение второ от Закона за държавния служител се прилага чл. 6.

Чл. 8. Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в акта за нейното определяне.

Чл. 9. Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на конкурса.

Чл. 10. (1) Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички членове.

(2) За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

(3) За участие в работата на конкурсната комисия външните специалисти получават възнаграждение съгласно сключен договор.

Чл. 11. 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 отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

Чл. 12. (1) След издаването на заповедта за назначаването на конкурсната комисия неин член не може да бъде сменян, освен когато не попълни декларацията по чл. 11, по негова писмена молба или когато служебното или трудовото му правоотношение бъде прекратено.

(2) Органът по назначаването със заповед определя нов член при спазване разпоредбите на чл. 6, ал. 2.

Глава трета
ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРСА

Чл. 13. (1) Конкурсът се обявява от органа по назначаването със заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

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

4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им;

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

(2) Когато конкурсната процедура се провежда от комисията по чл. 7, органът по назначаването изпраща до администрацията на Министерския съвет попълненото приложение № 1 и заповедта по ал. 1 в 3-дневен срок от издаването й.

Чл. 14. (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. 13, ал. 1, т. 5.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2009 г., в сила от 1.01.2009 г.) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 13, ал. 1, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за размера на основната заплата за длъжността.

(3) (Нова - ДВ, бр. 42 от 2009 г.) Обявлението по ал. 1 за публикация в централен или местен ежедневник се оформя, както следва:

1. черно-бяло;

2. в горния ляв край на рекламното каре се изобразява основната структурна форма на герба на Република България в съчетание с наименованието на съответната администрация;

3. наименованието на длъжността, за която се провежда конкурсът, е централно подравнено и се изписва с получерен несерифен шрифт;

4. основният текст е двустранно подравнен, изписва се с несерифен шрифт и се разполага под наименованието на длъжността.

Чл. 15. (1) Органът по назначаването 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, когато професионалните качества на кандидатите могат да бъдат преценени от една конкурсна комисия.

(2) Заемането на ръководните длъжности в новосъздадени администрации се извършва след провеждането на общ конкурс от комисията по чл. 7.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 в заповедта за обявяване на конкурса и в обявлението се посочва необходимата информация за всяка от конкурсните длъжности.

Глава четвърта
РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 16. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) Конкурсната процедура осигурява равен достъп на кандидатите до заемане на длъжности за държавни служители без ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, сексуална ориентация, религия, политическа принадлежност, лично и обществено положение, имуществено състояние или на наличие на увреждане.

Чл. 17. (1) Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 2.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. (изм. - ДВ, бр. 92 от 2008 г.) декларация от лицето за неговото гражданство, 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;

2. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

3. копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

4. други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

(3) Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

Чл. 18. (1) При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

(2) С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

(3) Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта по чл. 13, ал. 1, т. 4, не се регистрират.

Чл. 19. (1) Когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, органът по назначаването прекратява конкурсната процедура.

(2) В случаите по чл. 15, ал. 1 и 2 конкурсната процедура се прекратява само за длъжността, за която не е подадено нито едно заявление.

Глава пета
КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

Раздел I
Допускане до конкурс

Чл. 20. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемането на длъжността.

(2) До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

(3) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол съгласно приложение № 3.

Чл. 21. (1) Въз основа на решението по чл. 20, ал. 3 комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията.

(2) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата 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.

(3) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(4) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпното място в съответната администрация и се публикуват в електронната й страница при наличие на такава.

Чл. 22. (1) Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която да мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(2) Органът по назначаването се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

Чл. 23. (1) Когато няма допуснати кандидати, органът по назначаването прекратява конкурсната процедура.

(2) В случаите по чл. 15, ал. 1 и 2 конкурсната процедура се прекратява само за длъжността, за която не е допуснат нито един кандидат.

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

Раздел II
Начини за провеждане на конкурса

Чл. 24. Конкурсът за държавни служители се провежда чрез:

1. решаване на тест;

2. писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;

3. защита на концепция за стратегическо управление;

4. практически изпит.

Чл. 25. (1) Органът по назначаването посочва в заповедта по чл. 13, ал. 1 конкретния начин за провеждане на конкурса. Конкурсът задължително включва и интервю.

(2) Изборът на конкретния начин се извършва съобразно длъжността, за която се провежда конкурсът, и нейните функции, като може да се приложат едновременно два от начините по чл. 24, т. 1 - 4.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) Конкурсната комисия определя с какъв коефициент - 3, 4 или 5, се умножава резултатът на кандидатите, получен при прилагане на начина по чл. 24 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.

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

Чл. 26. (1) Конкурсната комисия осигурява листове, подпечатани с печата на администрацията, в която е конкурсната длъжност, за решаването на теста или за написването на писмената разработка. Писмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име.

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

Чл. 27. (1) Когато конкурсът се провежда по начина, посочен в чл. 24, т. 1, кандидатите решават тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията 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.

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

(3) Конкурсната комисия взема решение за системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал теста, които се обявяват на участниците преди започването на конкурса.

(4) След обявяване на началото на провеждането на конкурса един от кандидатите изтегля чрез жребий един от вариантите на тест и го обявява на всички кандидати.

Чл. 28. (1) В зависимост от броя на явилите се кандидати комисията може да определи един или няколко от своите членове, които проверяват тестовете съобразно одобрената система за определяне на резултатите.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) Кандидатите, постигнали резултат над минималния, се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако кандидатите са посочили такива, за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

Чл. 29. (1) При провеждане на конкурса по начина, посочен в чл. 24, т. 2, кандидатите развиват писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика, свързана с изпълнението на конкретната длъжност.

(2) Конкурсната комисия подготвя три различни теми по обявената тематика и одобрява критериите за преценка на резултатите. Изборът на темата се извършва по реда на чл. 27, ал. 4.

(3) Писмените разработки се проверяват най-малко от двама от членовете на комисията, които независимо един от друг преценяват представянето на кандидатите по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто 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, мястото и часа на провеждането му.

Чл. 30. (1) При провеждане на конкурса по начина, посочен в чл. 24, т. 3, кандидатите представят концепция за стратегическо управление, с която се цели да се проверят уменията на кандидатите за стратегическо мислене - определяне на мисия, визия, цели, действия и резултати, както и уменията за представяне и защита на концепцията.

(2) Изискванията към концепцията и критериите за преценка се одобряват от комисията.

(3) Всеки член на комисията се запознава с представените писмени концепции на кандидатите и ги преценява по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите.

(4) Кандидатите, чиито концепции са преценени като отговарящи на изискванията и оценени с оценка не по-ниска от "4", се допускат до защита на концепцията.

(5) Защитата на концепцията се изразява в отговори на въпроси по темата на концепцията и на въпроси за определяне на степента, в която кандидатът притежава компетентностите, необходими за изпълнението на длъжността. Всеки член на комисията преценява резултатите от защитата на концепцията на всеки кандидат по 5-степенна скала, като оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на членовете.

(6) Общият резултат на всеки кандидат е сбор от оценките по ал. 3 и 5.

(7) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат по ал. 6 е най-малко "8". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако кандидатите са посочили такива, за датата, мястото и часа на провеждането му.

Чл. 31. (1) При провеждане на конкурса по начина, посочен в чл. 24, т. 4, кандидатите полагат практически изпит, при който се преценяват уменията за справяне с конкретни задачи, свързани с изпълнението на длъжността. По този начин се преценява и владеенето на чужди езици от кандидатите.

(2) Когато чрез практически изпит се проверяват юридическите знания и умения, по решение на комисията кандидатите могат да ползват нормативни актове.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) 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 членовете на комисията.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат от практическия изпит е най-малко "4". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако кандидатите са посочили такива, за датата, мястото и часа на провеждането му.

Чл. 31а. (Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) (1) Когато при провеждането на конкурса се прилагат два от начините по чл. 24, до участие във втория писмен начин се допускат само кандидатите, издържали успешно първия писмен начин.

(2) Общият резултат на всеки успешно издържал кандидат е сбор от резултатите от първия и втория писмен начин за провеждане на изпита, умножени по съответните коефициенти, определени по чл. 25, ал. 3.

Чл. 32. (1) (Доп. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) Преди провеждане на интервюто комисията се запознава с длъжностната характеристика, както и с попълненото приложение № 1 и формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. Комисията определя и минималния резултат, при който кандидатът се счита успешно издържал интервюто.

(2) По време на интервюто членовете на конкурсната комисия задават въпросите по ал. 1, чрез които се установява в каква степен кандидатът притежава професионалните и деловите качества, необходими за изпълнението на длъжността.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 5 от 2009 г.) Всеки член на комисията преценява качествата на кандидата въз основа

на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно приложение № 4 - за експертните длъжности, или формуляр съгласно приложение № 5 - за ръководните длъжности, или формуляр съгласно приложение № 5А - за длъжностите, определени в категорията "висши държавни служители по чл. 5, ал. 2 от Закона за държавния служител".

Чл. 33. (1) Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от резултатите, получени при провеждането на конкурса по избрания начин, и от интервюто, умножени с определените по чл. 25, ал. 3 коефициенти.

(2) Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр съгласно приложение № 6.

Раздел III
Класиране

Чл. 34. (1) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса кандидати.

(2) Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) В 10-дневен срок от приключването на конкурса комисията представя на органа по назначаването протокол за проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) В срока по ал. 3 извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се връчва на допуснатите кандидати, които са се явили на конкурса, лично, по пощата или чрез факс.

Чл. 35. (Отм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.).

Чл. 36. (1) (Изм. - ДВ, бр. 92 от 2008 г.) Всеки участвал в проведения конкурс кандидат, който не е класиран на първо място, може да подаде в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията възражение до органа по назначаването, в което да посочи мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.

(2) Органът по назначаването се произнася в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли.

Чл. 37. Когато органът по назначаването приеме, че възражението по чл. 36, ал. 1 е основателно, конкурсната процедура се прекратява и се насрочва нов конкурс.

Чл. 38. Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокола по чл. 34, ал. 3, като конкурсната процедура приключва без класиране.

Раздел IV
(Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г.)
Особени правила за провеждането на централизирания конкурс за младши експерти

Чл. 38а. (Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 92 от 2008 г., бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г., бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) Провеждането на централизиран конкурс за младши експерти се организира от Института по публична администрация (ИПА) след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) Конкурсът се обявява със

заповед на министър-председателя или овластено от него лице, която съдържа данните по чл. 13, ал. 1, както и часа на започването, мястото и датите на провеждане на конкурса.

(3) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в един централен ежедневник, в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на страницата на ИПА в интернет.

Чл. 38б. (Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) За участие в конкурса кандидатите се регистрират по електронен път чрез попълване на заявление съгласно приложение № 7.

Чл. 38в. (Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) (1) Конкурсната комисия за провеждането на централизирания конкурс се състои от 7 членове, включително председател. При необходимост работата на комисията се подпомага от технически сътрудници.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) Поименният състав на комисията за всеки конкурс се определя със заповед на министър-председателя или овластено от него лице.

Чл. 38г. (Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) (1) Всички явили се на конкурса кандидати решават основен тест, който цели да се проверят знанията на кандидатите във връзка с устройството и функционирането на администрацията, основни познания за Европейския съюз и процеса на евроинтеграция и равнището на общоезикова подготовка.

(2) Знанията на кандидатите в определена специализирана област, когато такава е посочена в заявлението за участие в конкурса, се проверяват чрез решаване на специализиран тест или практическа задача.

(3) Системата за определяне на резултатите и минималният резултат, при който кандидатът се счита успешно издържал теста и практическата задача, се обявяват на страницата на ИПА в интернет 7 дни преди датата на провеждането на конкурса.

(4) Обявяването на резултатите на всички явили се кандидати се извършва на страницата на ИПА в интернет.

Чл. 38д. (Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) (1) Резултатите на успешно издържалите конкурса са валидни една година от датата на обявяването им.

(2) Успешно издържалите конкурса са длъжни на всеки 3 месеца да потвърждават по електронен път желанието си за назначаване на длъжност "младши експерт".

Чл. 38е. (Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г.) (1) Орган по назначаването, който желае при назначаване на длъжността "младши експерт" да използва резултатите от проведен централизиран конкурс, подава до ИПА заявление за предоставяне на данни за успешно представилите се кандидати, към което се прилага попълнено приложение № 1.

(2) В 14-дневен срок директорът на ИПА предоставя на органа по назначаване списък на кандидатите, които са преминали успешно основния тест и изпитите в областите, свързани с изпълнението на функциите на заявената по ал. 1 длъжност.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) Успешно издържалите централизирания конкурс могат да бъдат назначавани в съответната администрация без провеждане на отделен конкурс, като органът по назначаване провежда допълнително събеседване за преценка на качествата и установяване на специфичните познания на кандидатите за заемане на конкретната длъжност.

Раздел V
(Нов - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.)

Особени правила за провеждането на централизирания конкурс за експертни длъжности с аналитични или контролни функции за хора с трайни увреждания

Чл. 38ж. (Нов - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) Провеждането на централизиран конкурс за експертни длъжности с аналитични или контролни функции за хора с трайни увреждания се организира от Института по публична администрация (ИПА) след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) Конкурсът се обявява със заповед на министър-председателя или овластено от него лице, която съдържа данни за изискванията за минимална образователна степен, необходимите документи, начина на провеждане на конкурса, данни за мястото, датата и часа, както и техническите условия за провеждане на конкурса, съобразно спецификата на отделните видове увреждания.

(3) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в един централен ежедневник, в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на страницата на ИПА в интернет.

Чл. 38з. (Нов - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) (1) Конкурсната комисия за провеждането на централизирания конкурс се състои от 7 членове, включително председател. При необходимост работата на комисията се подпомага от технически сътрудници.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) Поименният състав на комисията за всеки конкурс се определя със заповед на министър-председателя или овластено от него лице.

Чл. 38и. (Нов - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) (1) До участие в конкурса се допускат само хора с трайни увреждания по смисъла на Закона за интеграция на хората с увреждания, които имат завършено висше образование.

(2) За участие в конкурса кандидатите се регистрират по електронен път чрез попълване на заявление съгласно приложение № 8.

(3) По изключение кандидати, които имат право на придружител съгласно решение на ТЕЛК (НЕЛК), могат да се регистрират за участие на място в деня на провеждане на конкурса до започване на процедурата чрез попълване на заявление съгласно приложение № 8.

Чл. 38к. (Нов - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) (1) Всички регистрирани и явили се на конкурса кандидати, отговарящи на изискванията на чл. 38и, ал. 1, се допускат до решаване на общ тест, с който се цели да се проверят знанията на кандидатите във връзка с устройството и функционирането на администрацията, основни познания за Европейския съюз и равнището на общоезикова подготовка.

(2) Системата за определяне на резултатите и минималният резултат, при който кандидатът се счита успешно издържал теста, се обявяват на страницата на ИПА в интернет 7 дни преди датата на провеждането на конкурса.

(3) Обявяването на резултатите на всички явили се кандидати се извършва на страницата на ИПА в интернет.

(4) Резултатите на успешно издържалите конкурса са валидни една година от датата на обявяването им.

(5) Успешно издържалите централизирания конкурс, които отговарят на условията за заемане на конкретната длъжност, могат да бъдат назначавани на определените съгласно чл. 9а, ал. 1 от Закона за

държавния служител експертни длъжности с аналитични или контролни функции без провеждане на отделен конкурс, като органът по назначаване провежда допълнително интервю.

Чл. 38л. (Нов - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) (1) Органът по назначаването може да използва резултатите от проведен централизиран конкурс за назначаване на експертни длъжности с аналитични или контролни функции на хора с трайни увреждания, като подава до ИПА заявление за предоставяне на данни за успешно представилите се кандидати, към което прилага попълнено приложение № 1.

(2) В 14-дневен срок директорът на ИПА предоставя на органа по назначаването списък на кандидатите, които са преминали успешно теста, с информация за постигнатите резултати от теста, вида увреждане, образователна степен, брой години професионален опит и/или ранг.

(3) Органът по назначаването уведомява писмено избраните от него кандидати, които по предварителни данни отговарят на изискванията за заемането й, за наличието на свободна експертна длъжност с аналитични или контролни функции. В уведомлението се посочват минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност, необходимите документи, които трябва да бъдат представени, мястото, денят и часът за провеждане на интервю.

(4) При допълнителното интервю органът по назначаването проверява съответствието на представените документи с нормативните изисквания, извършва преценка на качествата и установява специфичните познания на кандидатите за заемане на конкретната длъжност.

Глава шеста
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 39. (1) Член на конкурсната комисия, който наруши забраната по чл. 9, ако нарушението не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба съгласно чл. 32 от Закона за административните нарушения и наказания.

(2) Нарушенията се установяват с актове, съставени от длъжностни лица, определени от съответния орган по назначаването, обявил конкурса.

(3) Наказателните постановления се издават от съответния орган по назначаването, обявил конкурса.

(4) Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (Отм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., отм., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.).

§ 2. Наредбата се приема на основание чл. 10е от Закона за държавния служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 215 на Министерския съвет от 12 октомври 2005 г. за приемане на Устройствен правилник на

Министерството на държавната администрация и административната реформа

(ДВ, бр. 83 от 2005 г., в сила от 18.10.2005 г.)

. . . . . .

§ 10. Навсякъде думите "министърът на държавната администрация" и "министъра на държавната администрация" се заменят съответно с "министърът на държавната администрация и административната реформа" и "министъра на държавната администрация и административната реформа" в следните нормативни актове на Министерския съвет:

. . . . . .

32. Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г. (ДВ, бр. 6 от 2004 г.).

. . . . . .

§ 12. Министърът на държавната администрация и административната реформа да внесе в Министерския съвет предложение за изменения в нормативната уредба, регламентираща специализираната контролна дейност по спазването на законодателството, свързано с държавната служба.

§ 13. Постановлението се приема на основание на Решение на Народното събрание от 16 август 2005 г. за приемане на структура на Министерския съвет на Република България (ДВ, бр. 68 от 2005 г.).

. . . . . .

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 на Министерския съвет от 19 февруари 2009 г. за изменение и допълнение на

Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

(ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.)

.....

§ 5. Навсякъде в наредбата абревиатурата "ИПАЕИ" се заменя с "ИПА".

.....

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 314 на Министерския съвет от

23 ноември 2011 г. за приемане на нормативни актове по прилагането на Закона за държавния служител

(ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г.)

.....

§ 5. Министърът по управление на средствата от Европейския съюз до 15 април 2012 г. да внесе в Министерския съвет проект на акт за заплащането на служителите, изпълняващи функции по управлението на финансовата помощ от Европейския съюз, както и на служители, участващи в управлението и изпълнението на проекти, финансирани от програми на Европейския съюз.

.....

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 129 на Министерския съвет от 26 юни 2012 г. за приемане на Класификатор на длъжностите в администрацията, на Наредба за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията, на Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, на Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители

(ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.)

.....

§ 3. (1) В Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 6 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 83 от 2005 г., бр. 46 от 2006 г., бр. 84 от 2007 г., бр. 92 от 2008 г., бр. 5, 16, 18 и 42 от 2009 г., бр. 47 и 95 от 2011 г. и бр. 7 и 21 от 2012 г.), се правят следните изменения и допълнения:

.....

(2) Конкурсните процедури, обявени по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г., преди влизането в сила на постановлението, се довършват по досегашния ред.

.....

Приложение № 1

към чл. 4
(Изм. - ДВ, бр. 5 от 2009 г.,
бр. 47 от 2011 г.,
в сила от 15.03.2012 г. - изм.,
бр. 106 от 2011 г.,
в сила от 1.01.2012 г.,
бр. 95 от 2011 г.,
в сила от 15.03.2012 г. - изм.,
бр. 106 от 2011 г.,
в сила от 1.01.2012 г.,
бр. 21 от 2012 г.,
в сила от 15.03.2012 г.,
бр. 49 от 2012 г.,
в сила от 1.07.2012 г.)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност .....,
(наименование на длъжността)
административно звено .....
(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:
— степен на образование .....
— професионален опит .....
— ранг .....
Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.
2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, 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.
3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

	Изисквания и компетентности	да	не
1.	Ориентация към резултати	o	o
2.	Работа в екип	o	o
3.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	o	o
4.	Комуникативна компетентност	o	o
5.	Професионална компетентност	o	o
6.	Аналитична компетентност	o	o

7.	Управленска компетентност	о	о
8.	Стратегическа компетентност	о	о
9.	Лидерска компетентност	о	о
10.	Компетентност за преговори и убеждаване	о	о
11.	Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания	о	о

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак “х” 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. 17, ал. 1
(Доп. - ДВ, бр. 46 от 2006 г.,
в сила от 6.06.2006 г.,
бр. 49 от 2012 г.,
в сила от 1.07.2012 г.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност .....

(наименование на длъжността)

административно звено .....

(наименование на звеното)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес за кореспонденция	
Телефон, факс и електронен адрес за контакти	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификацион-ната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дип-ломи, сертифи-кати и удосто-верения

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 длъжности	Основни дейности и отговорности

Прилагам следните документи:

1. .....

2. .....

3. .....

Подпис:	Дата:

Приложение № 3

към чл. 20, ал. 3

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.

- Тук се посочват 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.

- Тук се посочват 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.			

„“““““

*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 кандидати трябва да се явят на тест на .....
(дата)
от ..... часа в сградата на .....
Посочените кандидати трябва да се явят на .....
(дата)
от ..... часа в сградата на .....
за развиване на писмена разработка по ..... тематика.
Посочените кандидати трябва да се явят на защита на писмената концепция
на тема .....
Концепцията трябва да се представи до .....
(дата)
в .....
Посочените кандидати трябва да се явят на .....
(дата)
от ..... часа 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

Подписи на членовете на конкурсната комисия:
1.
2.
3.
4.
5.

Дата:

Приложение № 4

към чл. 32, ал. 3
(Изм. - ДВ, бр. 5 от 2009 г.,
бр. 95 от 2011 г.,
в сила от 15.03.2012 г. - изм.,

бр. 106 от 2011 г.,
в сила от 1.01.2012 г.,
бр. 21 от 2012 г.,
в сила от 15.03.2012 г.,
бр. 49 от 2012 г.,
в сила от 1.07.2012 г.)

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	Подпис 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	
	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.

Приложение № 5

към чл. 32, ал. 3
(Изм. - ДВ, бр. 5 от 2009 г.,
бр. 95 от 2011 г.,
в сила от 15.03.2012 г. - изм.,
бр. 106 от 2011 г.,
в сила от 1.01.2012 г.,
бр. 21 от 2012 г.,
в сила от 15.03.2012 г.,
бр. 49 от 2012 г.,
в сила от 1.07.2012 г.)

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА РЪКОВОДНИ 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	Подпис на кандидата

Член на конкурсната комисия: .....

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Управленска компетентност	
2.	Работа в екип	
3.	Комуникативна компетентност	
4.	Ориентация към	

	резултати	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална 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.

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.

Приложение № 5а

към чл. 32, ал. 3
(Ново - ДВ, бр. 5 от 2009 г.,
изм., бр. 95 от 2011 г.,
в сила от 15.03.2012 г. - изм.,
бр. 106 от 2011 г.,
в сила от 1.01.2012 г.,
бр. 21 от 2012 г.,
в сила от 15.03.2012 г.,
бр. 49 от 2012 г.,
в сила от 1.07.2012 г.)

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

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

Име, презиме и фамилия на	Наименование на длъжността,	Подпис на кандидата

кандидата	за която кандидатства	

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)	
	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.

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.

Приложение № 6

към чл. 33, ал. 2

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. 24	Коефициент	Резултат от интервюто	Коефициент	Окончателен резултат
1.					
2.					
3.					
4.					

Подписи на членовете на конкурсната комисия:
1.
2.
3.
4.
5.

Дата:

Приложение № 7

към чл. 38б
(Ново - ДВ, бр. 46 от 2006 г.,
в сила от 6.06.2006 г.,
доп., бр. 95 от 2011 г.,
в сила от 15.03.2012 г. - изм.,
бр. 106 от 2011 г.,
в сила от 1.01.2012 г.,
бр. 21 от 2012 г.,
в сила от 15.03.2012 г.,
доп., бр. 49 от 2012 г.,
в сила от 1.07.2012 г.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ЦЕНТРАЛИЗИРАН КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА “МЛАДШИ ЕКСПЕРТ”
ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име, презиме, фамилия	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес	
№ на лична карта(паспорт)	
Телефон/факс за контакти	
E-mail	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА
Вид и степен на завършено образование

Наименование на учебното заведение	№ и година на издаване на диплом	Образователно-квалификационна степен	Специалност	

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма, специализация, курс	Период на провеждане и обучаваща институция	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, ниво на владеене и наличие на дипломи, сертификати и удостоверения
.....
.....

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	Ниво на владеене		Дипломи, сертификати, удостоверения
	писмено	говоримо	

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 самонаемане.

Организации, работодатели	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности

ПРЕДПОЧИТАНИЯ ЗА НАСЕЛЕНО МЯСТО НА РАБОТА

Посочете Вашите предпочитания за населено/и място/а на работа, като ги градирате по степен на предпочитание. В случай че нямате такива, оставете празни полетата.

Населено място 1	
Населено място 2	
Населено място 3	

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ

Означете с “X” Вашето желание да се явите на допълнителни специализирани тестове и практически задачи в следните области:

Специализирана област	Заявление за участие
Икономика	
Финанси	
Право	
Английски език	
Френски език	

Немски език	
Европеистика	
Компютърни умения	

ЗАЯВЯВАМ, ЧЕ СЪМ СЪГЛАСЕН/А ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЯНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ЗАЯВЛЕНИЕТО И ОТ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ЦЕНТРАЛИЗИРАНИЯ КОНКУРС НА АДМИНИСТРАЦИИ, КОИТО ЖЕЛАЯТ ДА ГИ ПОЛЗВАТ ВЪВ ВРЪЗКА С НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ “МЛАДШИ ЕКСПЕРТ”.

..... г.

Приложение № 8

към чл. 38и, ал. 2
(Ново - ДВ, бр. 16 от 2009 г.,
в сила от 27.02.2009 г.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ЦЕНТРАЛИЗИРАН КОНКУРС ЗА ЕКСПЕРТНИ ДЛ
АНАЛИТИЧНИ ИЛИ КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ ЗА ХОРА С ТРАЙНИ УВРЕЖ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име, презиме, фамилия	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес	
№ на личната карта	
Телефон/факс за контакти	
E-mail	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено образование

Образователно-квалификационна степен	Специалност

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете времето, през което сте извършвали дейност в области, свързани с аналитични или контр
служебен стаж, осигурителен стаж и извършване на дейност в чужбина.

Посочете притежаван ранг - само за държавни служители.

Професионален опит - години	

Ранг	

СПЕЦИФИЧНИ ПОТРЕБНОСТИ СПОРЕД ВИДА УВРЕЖДАНЕ

С оглед осигуряване на специфични условия за участието Ви в конкурса посочете номера на решението
опорно-двигателно, функционално, друго) и степента на Вашето увреждане. Опишете накратко Вашето увреждан

№ на решение на ТЕЛК/НЕЛК	Вид увреждане

Описание на увреждането	

Опишете накратко как следва да бъде приспособено Вашето работно място съобразно Вашите потребн
осигуряването на оптимални работни условия.

Работно място и потребности	

ПРЕДПОЧИТАНИЯ ЗА НАСЕЛЕНО МЯСТО НА РАБОТА

Посочете Вашите предпочитания за населено място/населени места на работа, като ги градирате по степе

Населено място 1	
Населено място 2	
Населено място 3	

ЗАЯВЯВАМ, ЧЕ СЪМ СЪГЛАСЕН/СЪГЛАСНА ДА БЪДЕ ПРЕДОСТАВЯНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ З
ЦЕНТРАЛИЗИРАНИЯ КОНКУРС НА АДМИНИСТРАЦИИ, КОИТО ЖЕЛАЯТ ДА ГИ ПОЛЗВАТ ВЪВ ВРЪ
ДЛЪЖНОСТИ С АНАЛИТИЧНИ ИЛИ КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ.

..... г.