



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 372 / 30.05.2013.
гр.Бяла Слатина

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

Неразделна част от настоящата заповед са Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в община Бяла Слатина.

Заповедта да се сведе до знанието на секретаря на общината, директорите на дирекции и общински предприятия, юрисконсулта и експертите „Човешки ресурси“ в общинска администрация Бяла Слатина за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Йоанна Иванова – секретар на община Бяла Слатина.

Инж.ИВО ЦВЕТКОВ

Кмет на община Бяла Слатина



Съгласувал:

Цветеледина Андровска
юрисконсулт

Изготвил:

Бисерка Бурдиняшка
Директор на дирекция АПИО

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В
ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

1. Цели

Тази процедура описва основните процеси по планиране на персонала и протичащите такива в звеното по човешките ресурси в общинска администрация.

2. Отговорности, изменение

За спазването и контрола на процеса отговаря Секретарят на Общината. Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на Общината. Копие от тези правила се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

I. НОРМАТИВНА УРЕДБА ПРИ ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.1. При осъществяване на трудовите и служебни правоотношения в Община Бяла Слатина страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и мастната администрация и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.2. *1/* Трудовите правоотношения възникват на основание разпоредбите на Кодекса на труда, Наредбата за документите, необходими за сключване на трудов договор, ПМС 66, ПМС 212;

2/ За служителите по трудово правоотношение, назначени за първи път в общинска администрация може да се определи срок за изпитване не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.3. Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба до Кмета на Община Бяла Слатина, към която се прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, необходими за сключване на трудовия договор.

Чл.4. Критериите за подбор са: образование, професионален опит, компетентности, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

Чл.5. *1/* Документи, които се представят при сключване на трудов договор (*Приложения № 1 и № 5*):

1. заявление/молба/ за назначаване, с входящ номер от деловодството, на която се поставя резолюция от Кмета на Общината;

2. копие от документ за самоличност;

3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;

5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

6. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

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

8. свидетелство за съдимост;

9. актуална автобиография;

10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

12/ При спазване правилата за подбор, Старши експерт „Човешки ресурси“ подготвя проект за трудов договор в 4 екземпляра, който се съгласува от юрисконсулт и се подписва от Кмета на Общината. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпис, на касиера за сведение и изпълнение, екземпляр за трудовото досие и екземпляр за регистъра.

13/ Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудови правоотношения се извършва по утвърдения от Кодекса на труда ред при спазване правилата за подбор.

14/ Преди предоставяне на документите на кандидатите за сключване на трудов договор с Кмета на Община Бяла Слатина, Секретарят на Общината, извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от обявяване на свободната длъжност до изготвяне на трудовия договор. (*Приложение № 8*)

III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.6. Служебните правоотношения възникват въз основа на административен акт след проведен конкурс при спазване разпоредбите на ЗДСл и Наредбата за конкурсите за държавни служители.

Чл.7. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година.

Чл.8. 11/ Конкурсът се обявява от органа по назначаването, който със заповед определя:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начина за провеждане на конкурса;
4. необходимите документи, мястото, срока за 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. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

12/ Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в един централен или местен ежедневник и се поставят на общодостъпно място в Общината.

13/ За провеждането на конкурса се назначава конкурсна комисия, със заповед на органа по назначаването, като в състава ѝ се включват непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, служител с юридическо образование и старши експерт „Човешки ресурси“.

14/ След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвяне протокол на проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, старши експерт „Човешки ресурси“ подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува с юрисконсулт.

Чл.9. 11/ Документите, които се представят при назначаване на държавна служба са: (*Приложение 1/*:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение №1 към чл.2, ал.1 от Наредба за документите за заемане на държавна служба;
2. копие от документа за самоличност:
 - a/ българските граждани представят лична карта;

6/ гражданите на друга държава – членка на ЕС, на друга държава страна по Споразумението за ЕИП или на Конфедерация Швейцария – представят лична карта/паспорт и удостоверяват правото си на пребиваване с удостоверение или катра за продължително или за постоянно пребиваване съгласно Закона за влизането, пребиваването и напускането на РБългария на гражданите на ЕС и членовете на техните семейства;

3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;

4. документ удостоверяващ професионалния опит;

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

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

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

8. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба.

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

10. актуална автобиография.

12/ Към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилага декларация, съгласно Приложение №2 към чл.2, ал.4 от Наредба за документите за заемане на държавна служба (Приложение №2).

13/ Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилага и декларация, съгласно приложение №3 към чл.2, ал.5 от Наредба за документите за заемане на държавна служба (Приложение №3).

14/ Когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

15/ Старши експерт „Човешки ресурси“ подготвя проект за заповед по образец (Приложение № 4) за назначаване в четири екземпляра, която се подписва от служителя изготвил заповедта, юриконсулт и Кмета на Общината.

16/ При встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл.14 от ЗДСл по образец съгласно (Приложение № 5)

17/ При встъпването си в длъжност и всяка година до 30 април държавния служител декларира своето имотно състояние и получените през предходната календарна година възнаграждения, свързани с полагането на труд извън служебното правоотношение, и основанията за тяхното получаване с декларация по образец .(Приложение № 6)

18/ При настъпване на промяна в някое от обстоятелствата по чл.7, ал.1, т.3,4 и 5 и ал.2 от ЗДСл заемания държавна служба е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването.

19/ След одобрение и подписване от Кмета, заповедта се връчва на встъпващия в длъжност служител, на касиера, класира се в личното досие и в регистъра със заповеди за назначаване.

110/ Преди предоставяне на документите на кандидата за подписване на заповедта за назначаване на държавен служител с Кмета на Община Бяла Слатина, Секретарят на Общината, извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от обявяване на конкурса, съгласно изискванията на НПКДС за свободната длъжност, провеждане на конкурса, класиране на кандидатите, изготвяне на заповедта и назначаване. (Приложение № 7)

Чл.10. /1/ Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от високо длъжностно ниво /повишаване в длъжност/ се извършва чрез конкурентен подбор.

/2/ Конкурентният подбор се предхожда от:

1. докладна от прекия ръководител, съгласувана с ресорния заместник-кмет, адресирана до Секретаря на Общината, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността;

2. старши експерт „Човешки ресурси“ изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията;

3. прекия ръководител, съгласувано със старши експерт „Човешки ресурси“ отправя писмена покана на служителите, отговарящи на изискванията;

4. след получаване на съгласие от съответните служители, се извършва конкурентен подбор;

/3/ Конкурентният подбор приключва с мотивиран доклад до органа по назначаване, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува с ресорния заместник-кмет, респективно със Секретаря на Общината.

/4/ При съгласие на органа по назначаване се пристъпва към изготвяне на съответния акт.

/5/ Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие и при получена резолюция от органа по назначаването.

/6/ Преди предоставяне на документите на служителя за повишаване в длъжност на Кмета на община Бяла Слатина, Секретарят на Общината, извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес на конкурентен подбор. *(Приложение № 8)*

IV. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.11. Увеличаването на заплатата на служителите в Общината става с издаването на заповед на Кмета, при спазване изискванията на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.12. Промените, настъпили в условията на работа по трудово и служебно правоотношение се отразяват съответно в допълнително споразумение и заповед .

Чл.13. /1/ Длъжностната характеристика се подписва при връчване на трудовия договор или заповедта за назначение с цел запознаването на служителя с неговите задължения, отговорности и йерархична подчиненост.

/2/ Оригиналът от длъжностната характеристика се съхранява в личното досие, а на служителя се предоставя копие.

/3/ При промяна отговорностите на служителите, съгласно вътрешни наредби и правилници или нормативен акт, длъжностната характеристика се актуализира и подписва отново.

Чл.13.а Всички документи, съдържащи се в личното трудово досие на работника или служителя /трудова договори, заповеди, молби за отпуски и други/ се номерират последователно, за да се избегне загубата на документи.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.14. /1/ Прекратяването на трудовото и служебно правоотношение се извършва по утвърдения в Кодекса на труда и Закона за държавния служител ред. Основанията за прекратяването са обособени в зависимост от субекта, комуто принадлежи правото да прекрати правоотношението: работодателят/органът по назначаването или служителят:

1. Общи основания за прекратяване на трудовото/служебното правоотношение;
2. Едностранно прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение от работодателя/органа по назначаването с предизвестие;
3. Едностранно прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение от работодателя/органа по назначаването без предизвестие;
4. Едностранно прекратяване на служебното правоотношение от страна на държавния служител;
5. Прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение по инициатива на работодателя/органа по назначаването срещу уговорено обезщетение;
6. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие;
7. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие.

/2/ Молбата за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до работодателя/органа по назначаване, чрез деловодството на общината.

/3/ В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/ работодателя, старши експерт „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

/4/ При прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, работниците и служителите са длъжни с протокол да предадат техниката, оборудването, инвентара, документацията в кабинетите си, както и личната си служебна карта.

/5/ Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

/6/ Преди предоставяне на документите на служителя за прекратяване на трудовото или служебно правоотношение на Кмета на община Бяла Слатина, секретаря на общината, извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от отправянето на писменото предизвестие. (Приложение № 9)

VI. СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.15. В Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ се водят дневници за издадените, получени и съхранявани служебни и трудови книжки по образец. /Приложения 10 и 11/

/1/ Старши експерт „Човешки ресурси“ извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

/2/ Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главен счетоводител и кмет.

VII. БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ

Чл.16. Служителите, ползващи отпуск по болест, уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

/1/ Болничният лист се представя в двудневен срок в „Човешки ресурси“.

/2/ След попълване на необходимите реквизити болничния лист се предава на касиера за обработка.

Чл.17. За ползване на отпуск се подава молба по образец, одобрена от прекия ръководител и съгласувана с ресорните заместник-кметове и секретар.

/1/ Молбата се предава в "Човешки ресурси" за издаване проект на заповед, след което се извежда в регистъра за заповеди и се предава за подпис от кмета.

/2/ Екземпляри от подписаните заповеди се връчват на лицето, на касиера и се съхраняват в досиетата на служителите и регистъра за заповеди.

VIII. РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.18. /1/ Оценката на трудовото изпълнение на служителите се извършва, съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

/2/ Оценяването на трудовото изпълнение обхваща период от една календарна година.

/3/ Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от старши експерт „Човешки ресурси“.

/4/ Атестирането се извършва от оценяващ ръководител, при следните етапи:

1. от 1 до 31 януари на съответната година, се изготвя и съгласува индивидуалния работен план, в който се определят целите за постигане в периода на оценяване;

2. от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година се провежда междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания;

3. от 1 до 31 януари на следващата година, се провеждат заключителни срещи, на които се оформя обща оценка на трудовото изпълнение за оценявания период;

/5/ Оценяването се контролира от ръководителят, на когото непосредствено е подчинен оценяващия ръководител – контролиращия ръководител, който преглежда формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

/6/ Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3 дневен срок го предава в "Човешки ресурси".

Чл.19. /1/ Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение с изложени мотиви за несъгласието си. Контролиращия ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му.

/2/ За решението по възражението, старши експерт „Човешки ресурси“ уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания.

/3/ Попълнените и подписани формуляри за оценка на трудовото изпълнение се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря старши експерт „Човешки ресурси“.

/4/ Работните планове се изготвят и съгласуват в 30 дневен срок от датата на назначаване за първи път в общинска администрация, на преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск /по-дълъг от 3 месеца/.

IX. ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ.

Чл.20. Повишаването в ранг се предхожда от извършена оценка на изпълнението на длъжността по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл.21. Старши експерт „Човешки ресурси“ следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от Наредбата за служителите на ръководни длъжности и при констатирано неизпълнение докладва на Секретаря на общината.

Чл.22. Старши експерт „Човешки ресурси“ осигурява формуляри за оценка на трудовото изпълнение, дава разяснения и препоръки при изготвянето на работните планове и насоки при формулирането на целите за изпълнение.

Чл.23. След приключване на оценяването за изпълнението на длъжността за съответната година Старши експерт „Човешки ресурси“ извършва анализ на оценяването, установява дали са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и изготвя атестационен формуляр по образец Приложение№ 5 от Наредбата и проект на заповед за повишаване в ранг и ги представя на Кмета на общината.

Чл.24. Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по - висок ранг или по-висока длъжност. Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на служителите в общинска администрация.

Чл.25. Повишаване в ранг съгласно Наредбата става при следните условия:

1. в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

- при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“

- при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

2. в следващия младши ранг на периоди:

- при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“

- при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“

Чл.26. Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“.

Чл.27. Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на чл.26, може да се извърши само при условията и в сроковете по чл.25 от тези правила.

Чл.28. Повишаване в длъжност на служители от общинска администрация се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл.10 от тези правила.

Чл. 29. Преди издаване на заповед от Кмета на Община Бяла Слатина за повишаване в ранг на държавен служител или преминаване в по-високо длъжностно ниво, секретаря на общината извършва предварителен контрол за законосъобразност. (Приложение №12)

Чл. 30. За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-висока длъжност и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“ или „Изпълнението надвишава изискванията“

2. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изпълнението напълно отговаря на изискванията” и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

Чл. 31. /1/ Старши експерт „Човешки ресурси“ , изготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

/2/ В случай, че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

/3/ В случай, че служителите по ал. 1 са повече от един, непосредственият ръководител на дирекцията, в която е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. годишна оценка на изпълнение на длъжността;
2. притежавания ранг;
3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и делови качества.

/4/ Въз основа на преценката по ал. 3 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до Кмета на общината.

Чл.32./1/. Кметът на общината може да проведе събеседване с предложения служител.

/2/. В случай, че кметът на общината не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

X. ОБУЧЕНИЕ

Чл.33. Секретарят на общината изготвя анализ на потребностите от обучение в края на всяка година, на база на информацията получена от оценката за изпълнение на служителите и личните планове за обучение.

Чл.34. Директорите на дирекции съвместно със служителите изготвят индивидуалният план за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

Чл.35. Индивидуалните планове за обучение и развитие се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл.36. Общинския план за обучение се изпраща за съгласуване с директорите, заместник-кметовете и се утвърждава от секретаря.

XI. РАЗРАБОТВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.37. Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се организират от секретаря на Община Бяла Слатина.

Чл.38. /1/ Длъжностните характеристики се разработват и изменят от непосредственият ръководител на административното звено:

1. Директорите на дирекции - за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели

3. Секретаря на общината - за длъжностите пряко подчинени на Кмета на общината.

12/ Директора на дирекция „АПИО“ осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики

Чл.39. 1/1 Ръководителите по чл.38, ал.1 разработват проект на длъжностна характеристика за всяка длъжност въз основа на :

1. Анализ на функциите на звеното;

2. Нормативна регламентация за общите, минималните и специфични изисквания за заемане на съответната длъжност.

12/ При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да получат информация, като предложат на служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, да попълнят въпросник (*Приложение № 13*) или да проведат интервю с тях (*Приложение №15*).

13/ При разработване и изменение на длъжностните характеристики да се спазва формата на длъжностна характеристика(*Приложение №14*)

Чл.40. 1/1 Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват от:

-по-горестоящ или от контролиращ ръководител;

-ст.експерт „Човешки ресурси“

12/ Старши експерт „Човешки ресурси“ проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията по тези процедурни правила. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

13/ След проверка и прецизиране по реда на ал.2, Старши експерт „Човешки ресурси“ съгласува проектите на длъжностните характеристики и ги предава на секретаря на Община Бяла Слатина за утвърждаване.

14/ Кметът на общината съгласува и утвърждава длъжностната характеристика на Секретаря на Общината.

Чл.41. 1/1 Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на експертите „Човешки ресурси“ или на преките ръководители при:

1. Настъпили промени в характера и организацията на работа;

2 . Изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на администрацията.

3 .Въвеждане на нови стандарти, модели или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси.

12/ В едномесечен срок от настъпилите промени по ал.1 следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика.

Чл.42. 1/1 Оригиналите от длъжностните характеристики се съхраняват от ст.експерт „Човешки ресурси“

12/ Екземпляр от длъжностната характеристика се съхранява в досиетата на работещите в Общинска администрация Бяла Слатина

13/ Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно правоотношение, на държавните служители, назначени на съответните длъжности и на служителите, работещи по трудово правоотношение.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на вътрешните правила се възлагат на Секретаря на общината.

2. Неразделна част от вътрешните правила са приложенията, описани с номера от 1 до 15.

3 . Промени във Вътрешни правила за управление и контрол на човешките ресурси в община Бяла Слатина се извършват по предложение на секретаря на общината и по преценка на Кмета на Община Бяла Слатина, както и при промени в условията и нормативната база.

6 . Настоящите Вътрешни правила за управление и контрол на човешките ресурси в Община Бяла Слатина са утвърдени със заповед № 696/27.12.2012 г. на Кмета на Община Бяла Слатина.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България.

Приложение №1**ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

№	Необходими документи	По трудово право отношение	По служебно право отношение
1.	Молба-заявление	x	
2.	Заявление по образец		x
3.	Документ за самоличност	x	x
4.	Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността	x	x
5.	Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит	x	x
6.	Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудавата дейност е прекратена за повече от 3 календарни месеца	x	x
7.	Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответна администрация		x
8.	Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността	x	x
9.	Военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба	x	x
10.	Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение	x	x
9.	Автобиография		x
10.	Декларация по чл.7, ал.1 и 2 от ЗДСл- образец		x
11.	Декларация по чл. 107а, ал. 4 от КТ / Декларация за имотно състояние по чл.29 от ЗДСл - образец	x	x
12.	Декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител.		x
13.	Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ	x	
14.	Клетвен лист		x

Приложение №2**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният (та)

.....
л. карта (л.п.), сер. №, изд. на.от

ЕГН, адрес,

тел.

Декларирам че:

1. Съм навършил пълнолетие и съм: а) български гражданин;
б) гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз;
в) гражданин на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство; г) гражданин на Конфедерация Швейцария;
(ненужното се зачертава).
 2. Не съм поставен под запрещение.
 3. Не съм осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода.
 4. Не съм лишен по съответния ред от правото да заемам длъжността, за която кандидатствам.
 5. Не бих се оказал в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг(а), с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
 6. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски полномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация.
 7. Не съм народен представител.
 8. Не съм общински съветник (за длъжностите в съответната общинска администрация).
 9. Не заемам контролна или ръководна длъжност в политическа партия.
 10. Заемам длъжност по трудово правоотношение, която е определена за заемане от държавен служител (за лицата по § 36 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.).
 11. Не работя по друго трудово правоотношение освен като преподавател във висше училище
.....
(име на висшето училище).
 12. Не получавам възнаграждение от участие като представител на държавата или общината в органи на управление или контрол на търговски дружества с държавно или общинско участие в капитала или на юридически лица, създадени със закон.
- Настоящата декларация подавам на основание чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител.

Задължавам се в 7-дневен срок от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства да уведомя органа по назначаването.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Декларатор:

.....
(Дата).....
(Подпис)

Приложение №3**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният (та)

.....
 л. карта (л.п.), сер. №, изд. на. ОТ
,
 ЕГН, адрес

ДЕКЛАРИРАМ,

че постъпвам за първи път на държавна служба.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 11, ал. 2 от Закона за държавния служител. Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

.....
 (Дата)

Декларатор:
 (Подпис)

Приложение №6**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 29, ал. 2 от Закона за държавния служител за имотното състояние и за получени възнаграждения, свързани с полагане на труд извън служебното правоотношение

Дата на деклариранегодина.....

Долуподписаният.....

(трите имена) ЕГН....., лична

карта (л.п.) №

Издадена от..... на.....

Месторабота.....

Дирекция/отдел/сектор.....

Длъжност

Постоянен адрес.....

Настоящ адрес.....

ДЕКЛАРИРАМ

1.Своето имотно състояние, както следва:

Недвижимо имущество

(Посочват се видът на имота, данъчната оценка, начинът и датата на придобиване по документ, собственост, като при съсобственост се посочват притежаваната част и съответстващата част с данъчната оценка)

.....

2.Получени през предходната година възнаграждения, свързани с полагане на труд извън служебното правоотношение, и основанията за тяхното получаване:

№ по ред	Размер на полученото възнаграждение (в лв.)	Наименование/име на лицето, изплатило възнаграждението	Основание за получаване на възнаграждението

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Приложение №7

В зависимост от вида на правотношението (трудова или служебно) контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност при назначаване на служители в администрацията по Кодекса на труда и Закона за държавния служител/преди сключване на трудов договор или издаване на заповед за назначаване/

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	Не се отнася	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1.	Има ли правно основание по КТ и ЗДС за назначаване на съответната длъжност				
2.	Предоставена ли е на кандидата длъжностна характеристика за конкурсната дейност				
3.	Представено ли е писмено заявление от кандидата, съгласно Приложение №2 към чл. 17 от НПКДС				
4.	Представена ли е Декларация от кандидата, съгласно чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС				
5.	Представени ли са копия на документи, свързани с образование, квалификация и правоспособност, необходими за длъжността				
6.	Представени ли са копия на документи удостоверяващи професионален опит				
7.	Представени ли са копия на други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността				
8.	Регистрирано ли е заявлението /молбата/ с входящ номер и дата				
9.	Свидетелство за съдимост / за назначаване по ЗДС и за длъжностите за които се изисква по КТ /				
10.	Автобиография на български език				
11.	Документ за самоличност (копие)				
12.	Медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа при прекъсване за повече от 3 м				
13.	Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение				
14.	Изготвен ли е Списък на допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса				
15.	Изготвен ли е протокол на конкурсната комисия за класираните кандидати				
16.	Изготвен ли е докладот Председателя на конкурсната комисия до органа по назначаване с екземпляр от протокола за проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати.				
17.	Изпратено ли е извлечение от протокола, на допуснатите кандидати, които са се явили на конкурса				

18.	Резолюция от работодателя/органа по назначаване относно молбата/доклада на комисията				
19.	Постъпило ли е възражение в 7 дневния срок от получаване на извлечението от протоколаот кандидатите				
20.	Заявление за назначаване по ЗДС				
21.	Декларация по чл.7, ал.1 и 2 от ЗДС				
22.	Документ за присъден ранг/ако лицето е работило като държавен служител/				
23.	Декларация по чл. 111, ал. 2 от ЗДС/ако постъпва за първи път на държ.служба/				
24.	Изготвяне на трудов договор				
25.	Изготвяне на заповед за назначаване				
26.	Клетвен лист				
27.	Декларация по чл.29 за имотното състояние по ЗДС/ чл.107 ал.4 от КТ				
28.	Декларация по чл.107а, ал.1 от КТ				

Изразено мнение

Дата.....

Извършил проверката:

Име и длъжност.....

Приложение №8

В зависимост от вида на правотношението (трудова или служебно) контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност при повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1.	Докладна от прекия ръководител за инициране на процедура за конкурентен подбор при назначаване на по-висока длъжност				
2.	Списък на служителите, отговарящи на изискванията за длъжността				
3.	Писмена покана към служителите, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност				
4.	Получаване на отговор от странана служителите				
5.	Извършване на конкурентен подбор съгласно				
6.	Мотивиран доклад до органа по назначаване с				
7.	Резолюция от органа по назначаване				
8.	Изготвяне на заповед за повишаване в длъжност				

Изразено мнение

Дата.....

Извършил проверката:

Приложение №9

В зависимост от вида на правоотношението (трудова или служебно) контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от отправянето на писменото предизвестие до прекратяване на трудовото/служебното правоотношение.

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1.	Регистрирано ли е заявление /молба/ с входящ номер и дата				
2.	Има ли правно основание по КТ и ЗДС за прекратяване на трудовото/служебното правоотношение				
3.	Общи основания за прекратяване на трудовото/служебното правоотношение				
4.	Едностранно прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение от работодателя/органа по назначаването с предизвестие				
5.	Едностранно прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение от работодателя/органа по назначаването без предизвестие				
6.	Едностранно прекратяване на служебното правоотношение от страна на държавния служител				
7.	Прекратяване на трудовия договор/ служебното правоотношение по инициатива на работодателя/органа по назначаването срещу уговорено обезщетение				
8.	Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие				
9.	Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие				
10.	Резолюция от работодателя/органа по назначаване				
11.	Издаване на заповед за прекратяване на трудовото/служебното правоотношение				

Изразено мнение

Дата.....

Извършил проверката:

Приложение № 10**Дневник за издаване на нови служебни книжки**

Администрация

.....

Гр. (с)

Община

Област

следващи страници

№	Пореден №, който се вписва в служебната книжка	Дата и година на издаване	Трите имена, ЕГН	Дата и подпис на държ. служител при получаването ѝ
1				

Приложение № 11**Дневник на получени и съхранявани служебни книжки**

От
 (наименование на администрацията)
 Гр. (с)
 Ул. №:
 Община
 Област

№	Номер на служ.к/ка, дата и година на издаване	Администрация издала книжката	Трите имена, ЕГН и адрес на притежателя	Дата на получаване на служебната книжка, подпис на длъжностно то лице	Дата на предаване на служителя, подпис на лицето
1.					

В зависимост от вида на правоотношението (трудова или служебно) контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

За предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от по повишаване в ранг на държавен служител или преминаване в по-високо длъжностно ниво

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Извършено атестиране и получена обща оценка за изпълнение на трудовото изпълнение на служителя				
2	Попълване на атестационен формуляр за повишаване в ранг				
3	Изготвяне заповед за повишаване в ранг				

Изразено мнение

Дата.....

Извършил проверката:

име и длъжност

/подпис/

ПРАВИЛА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Тези правила се използват от преките ръководители с цел разработване или изменение на длъжностната характеристика за съответната длъжност.

I. Методи за разработване и изменение на длъжностна характеристика.

Длъжностни характеристики за всяка длъжност в администрацията се разработват въз основа на:

1. Анализ на функциите на звеното в което се намира съответната длъжност;

Отчитат се както общите, така и специфичните дейности, отговорности и задължения на съответното структурно звено, връзката с останалите звена в администрацията и задачите с постоянен характер, произтичащи от характера на работа или възлагани от Кмета на общината. Анализът осигурява правилно и ефективно разпределение на задълженията и отговорностите между отделните длъжности за изпълнение на целите на структурното звено и администрацията като цяло. При разработване на длъжностната характеристика се отчита нивото на всяка длъжност като изисквания, сложност на изпълняваните функции и отговорности. Информация за анализа на длъжностите може да се събере от изпълнителите на съответните длъжности, съществуващи или нови стандарти за изпълнение на съответните функции и задачи на звеното, отчетни документи и др.

2. Нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;

3. Консултации с Дирекция „АПИО“;

При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да наберат информация, както и да проведат интервю със служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, съгласно примерен образец - приложение № 3 и приложение № 4.

4. Интервю със служители, заемащи сходни длъжности в администрацията (за новосъздадени и незаети длъжности); Прилага се като допълнителен метод с цел изясняване конкретните задължения, изисквания и отговорности за новосъздадените длъжности. Провежда се съгласно приложение № 4.

5. Въпросник и интервю със служители, заемащи съответните длъжности (при изменение на длъжностната характеристика). Използва се за набиране на допълнителна информация, свързана с изменения във функциите на звеното, преразпределение на задълженията между служителите, при въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа. За целта всеки служител, заемащ вече съответната длъжност, чиито функции се изменят, може да попълни въпросник. Интервюто се провежда от прекия ръководител въз основа на данните по попълнения въпросник за разработване на длъжностни характеристики.

II. Съдържание на длъжностната характеристика.

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ** - посочват се наименованието на дирекцията, отдела и сектора, в който се намира съответната длъжност; длъжностното ниво съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията; шифъра по Националната класификация на професиите и длъжностите.

2. **МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В АДМИНИСТРАЦИЯТА** - схемата трябва да включва:

- ✓ Контролиращ ръководител
- ✓ Пряк ръководител
- ✓ Наименование на длъжността
- ✓ Други длъжности, подчинени на същия ръководител
- ✓ Други длъжности, подчинени на съответната длъжност/ако има такива/

3. **ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА** – за формулировката на целта се вземат предвид:

- ✓ Целите на администрацията като цяло
- ✓ Целите на административното звено;
- ✓ До каква степен целите на администрацията и на административното звено се постигат чрез тази длъжност;
- ✓ Характерни особености на длъжността, които я отличават от другите длъжности;

4. **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ** - групират се описаните преки задължения и се формулират няколко основни области на дейност. За част от длъжностите, особено тези, които нямат ръководни функции, преките задължения не се групират в основни области на дейност.

5. **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ** – представят се задълженията, които се изпълняват в рамките на длъжността, като се започва с тези, които са с по-висока степен на значимост.

6. **ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА** – представя се информация за субектите, които възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност и пред които той се отчита, като се посочат техните длъжности и съответни структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност. В зависимост от възможностите за самостоятелно планиране на извършваните дейности длъжностите в администрацията могат да се разположат между два основни полюса. На единия полюс са длъжностите, при които изпълнителят има ограничени възможности за самостоятелно планиране на извършваните дейности и основно изпълнява разработени от други планове, програми, правила, инструкции. На другия полюс са длъжностите, при които изпълнителят планира самостоятелно преобладаващата част от извършваната дейност в рамките на деня, седмицата, месеца, годината.

7. **ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ** - за ръководните длъжности се посочва броя на служителите, за които заемащият е отговорен при изготвяне, разпределение и отчитане на бюджета в звеното. Отчита се и отговорността, свързана с управление и стопанисване на дълготрайни материални активи/сгради и оборудване/

8. **ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ** - посочват се степента и самостоятелността, в която се взимат решения на съответната длъжност, на базата на тясно дефинирани задачи или в съответствие със съществуващи инструкции, но при известна свобода на личната преценка, свързана с даването на окончателни препоръки за решения или независими действия по важни въпроси от организацията и дейността на администрацията.

9. **КОНТАКТИ** - посочват се контактите с други звена на администрацията, контактите извън администрацията и контактите с граждани, както и нивото, целта и честотата на най-важните контакти.

10. **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА** - информация се представя отделно по отношение на изискванията за образователна степен, за професионална област, за минимално изискуем професионален опит, допълнително необходима езикова и компютърна квалификация и други такива.

11. **НЕОБХОДИМИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ** - посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността. За длъжностите за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнението на преките задължения.

Приложение № 12**ФОРМАТ НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ** – администрация / дирекция / отдел / длъжностно ниво, наименование на длъжността, ниво, длъжност, минимален ранг за заемане на длъжността / само за държавните служители /
2. **МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПОДЧИНЕНОСТ /**
3. **ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**
4. **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**
5. **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**
6. **ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**
7. **ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**
8. **ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**
9. **КОНТАКТИ**
10. **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**
11. **НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

Вариант на длъжностната характеристика №

Разработена от: (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Съгласувана от: /име, фамилия, длъжност/

Дата:

Утвърдена от: (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр: (име, презиме, фамилия, длъжност, дата)

ВЪПРОСНИК

(попълва се от изпълнителя на съответната длъжност)

Този въпросник събира необходимата информация при изменение на длъжностната характеристика, произтичащо от изменения във функциите на звеното, въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа. Използват се всички източници на информация, които могат да дадат най-ясна представа за длъжността и измененията в задълженията, отговорностите и изискванията за заемането ѝ.

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ. администрация /дирекция/отдел/ длъжностно ниво, наименование на длъжностното ниво, длъжност, минимален ранг за заемане на длъжността/само за държавните служители/

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ);

Отбелязва се длъжностното наименование на прекия ръководител. Чрез схема се представя йерархическото място на съответната длъжност в организационната структура на звеното (точно на коя/кои длъжности е подчинена длъжността). Схемата трябва да включва длъжността на прекия и на контролиращия ръководител, както и длъжностите, пряко подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Описва се основната цел на длъжността, като се посочва нейният принос за реализиране на общите цели и задачи на администрацията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.

Задълженията се групират в отделни области на дейност, като се приема, че това не се отнася за някои длъжности, които нямат ръководни функции, като се избягват общи формулировки.

5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

Описват се основните преки задължения, включително вижданията за новите или изменените функции и задачи и се посочват с каква честота се извършват.

Посочват се онези задължения, които се извършват най-често (ежедневно), след това регулярно, но по-рядко извършваните (ежеседмично, ежемесечно, на тримесечие или ежегодно), а накрая - инцидентните и нередовните. Посочват се кои задължения се смятат за най-важни, като се определят целите и начинът на тяхното осъществяване. Отчитат се новите или променените задължения, произтичащи от промените във функциите на звеното, в което се намира съответната длъжност.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА.

Посочва се кой освен прекия ръководител възлага задачи, както и до каква степен заемащият съответната длъжност участва в планирането на собствената си работа, по какъв начин се извършва отчитането на изпълнените задачи и пред кого.

ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ.

В случай че съответната длъжност има отговорности, свързани с персонала, се посочва броят на служителите, за които заемащият отговаря пряко или непряко. Посочват се и ръководните функции на длъжността.

7.1. Персонал.

За ръководните длъжности:

- ✓ Участие във: значително малко няма
- ✓ Организация, наблюдение и разпределение на Работата между служителите
- ✓ Подбор на служители
- ✓ Въвеждане и обучение на служители
- ✓ Оценка на изпълнението
- ✓ Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания

За експертните длъжности:

Посочва се до каква степен от съответната длъжност се изисква да се дават съвети и подкрепа на други служители.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност).

В случай, че съответната длъжност има финансови отговорности, се посочват степените, в която заемащият е отговорен при изготвяне на бюджета в звеното, при разпределянето и отчитането на изпълнението му, както и мерките, които могат да се предприемат за налагане на бюджетна дисциплина.

7.3. Оборудване и други ресурси - сгради, компютри, телефони, копирни машини и т.н.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ.

Посочват се решенията, които се взимат при изпълнение на задълженията на съответната длъжност. Посочва се степента на тяхната самостоятелност - напълно самостоятелно, след одобрение от по-висш служител, в рамките на общи правила или в рамките на конкретни правила. При подпомагане вземането на решения на по-високите нива се посочва естеството на това подпомагане (анализи, мнения, препоръки и т.н.).

9. КОНТАКТИ.

Дават се примери за видовете контакти в рамките на или извън звеното и администрацията (вкл. с граждани/студенти). Посочва се честотата на тези контакти.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Посочват се минималното образование, професионална квалификация и/или специализирано обучение (напр. информационни технологии, чужди езици), както и минималният професионален опит, който е необходим на служителя за ефективното изпълнение на служебните му задължения.

- Образователна степен
- Професионална област (напр. икономика, право, др.)
- Професионален опит (продължителност и вид)

Допълнителна квалификация или обучение (чужди езици, IT и др.)

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността. За длъжностите за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

РАМКИ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ**1. Висши държавни служители**

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Стратегическа компетентност	Визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори	Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.	Обикновено не обръща внимание на събития и процеси, които имат ключово значение за бъдещето на организацията; Не познава тенденциите в развитието на областта, в която работи; Затруднява се при определянето на стратегически цели и планове; Не търси алтернативни решения и не отчита вероятните рискове; Няма ясни приоритети и често допуска нецелесъобразно разпределение на ресурсите.

Лидерска компетентност	Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели	Подхожда към другите добронамерено и с уважение; Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.	Понякога се държи грубо и с неуважение към служителите или проявява липса на съпричастност с трудностите и проблемите им; Обикновено не разяснява целите и не информира служителите за предстоящи промени; Рядко делегира важни задачи и правомощия или ги делегира на неподходящи изпълнители; Често променя позицията си и избягва да поема отговорност за негативните резултати; Пренебрегва необходимостта от мотивиране и развитие на служителите; В много случаи не дава навременна и адекватна обратна връзка или се фокусира главно върху неуспехите.
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.	Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; Планове на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите; Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението; Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията	Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; Обикновено не използва наличните ресурси по

		<p>за качество;</p> <p>Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;</p> <p>Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;</p> <p>Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.</p>	<p>ефективен начин;</p> <p>В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите и пропуска важни срокове;</p> <p>Не търси и рядко дава обратна информация на заинтересованите страни;</p> <p>Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</p> <p>Обикновено не търси начини за повишаване продуктивността и качеството на работата.</p>
Компетентност за преговори и убеждаване	Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни	<p>Изразява се ясно в устна и писмена форма;</p> <p>Представя добре структурирани и аргументирани становища;</p> <p>Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите;</p> <p>Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;</p> <p>Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</p> <p>Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;</p> <p>Прави убедителни и въздействащи презентации.</p>	<p>Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</p> <p>Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки;</p> <p>Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране;</p> <p>Рядко постига съгласие при водене на преговори;</p> <p>Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на аудиторията;</p> <p>При участие в дискусии и водене на преговори често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере;</p> <p>Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят;</p> <p>Презентира скучно и неубедително.</p>
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<p>Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;</p> <p>Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа;</p> <p>Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;</p> <p>Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;</p> <p>Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;</p> <p>Подпомага развитието на екипа чрез редовен</p>	<p>Обикновено не разяснява добре целите на екипа и пренебрегва определянето на общи правила за работа;</p> <p>Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа;</p> <p>В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите;</p> <p>Често е нетолерантен към различни гледни точки;</p> <p>В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите;</p> <p>Не е склонен да споделя полезна информация и</p>

Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите	<p>преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.</p> <p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.</p>	<p>знания; Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа; Често подценява приноса на колегите и слабо допринася за общата цел. Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите/дейностите, които организацията предоставя/осъществява; Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите; Не полага усилия за въвеждане на правила и процедури за качествено обслужване на клиентите или усилията му не са ефективни; Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставяните услуги; Често допуска поводи за оплаквания и жалби от страна на клиентите; Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</p>
-------------------------------------	---	--	--

2. Служители, заемащи ръководни длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	<p>Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;</p>	<p>Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; Планове на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умеє да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите;</p>

		<p>Управява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;</p> <p>Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителите;</p> <p>Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;</p> <p>Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.</p>	<p>Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението;</p> <p>Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени;</p> <p>Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите;</p> <p>Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.</p>
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<p>Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите;</p> <p>Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;</p> <p>Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;</p> <p>Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;</p> <p>Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;</p> <p>Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;</p> <p>Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ.</p>	<p>Обикновено не разяснява добре целите на звеното и пренебрегва спазването на установените правила за работа;</p> <p>Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа;</p> <p>В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите;</p> <p>Често е нетолерантен към различни гледни точки;</p> <p>В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите;</p> <p>Не е склонен да споделя полезна информация и знания;</p> <p>Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа;</p> <p>Често подценява приноса на колегите си и слабо допринася за общата цел.</p>
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<p>Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;</p> <p>Представя добре структурирани и аргументирани становища;</p> <p>Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;</p> <p>Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</p> <p>Уважава мнението на</p>	<p>Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</p> <p>Подхожда избирателно при предаване на информацията;</p> <p>Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки;</p> <p>Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране;</p> <p>Не съобразява стила си на</p>

		<p>другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;</p> <p>Прави убедителни и въздействащи презентации.</p>	<p>комуникация с нивото и реакциите на служителите;</p> <p>При участие в дискусии често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере;</p> <p>Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят;</p> <p>Презентира скучно и неубедително.</p>
Ориентация към резултати	<p>Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания</p>	<p>Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове;</p> <p>Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;</p> <p>Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите;</p> <p>Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;</p> <p>Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата;</p> <p>Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.</p>	<p>Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество;</p> <p>Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин;</p> <p>В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите;</p> <p>Не търси и рядко дава обратна информация на служителите;</p> <p>Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</p> <p>Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата;</p> <p>Трудно се адаптира към настъпили промени.</p>
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	<p>Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите</p>	<p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</p> <p>Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите;</p> <p>Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;</p> <p>Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното;</p> <p>Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.</p>	<p>Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</p> <p>Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите;</p> <p>Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставените услуги;</p> <p>Не поддържа добри отношения и не изисква от подчинените си изграждане на положителни отношения с клиентите;</p> <p>Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</p>
Професионална компетентност	<p>Професионални знания и умения, които са необходими за успешно</p>	<p>Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;</p> <p>Познава структурата и</p>	<p>Често допуска грешки при прилагане на законодателството;</p> <p>Трудно се ориентира в</p>

	изпълнение на длъжността	функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	структурата и функциите на администрацията; Често нарушава вътрешни правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.
--	--------------------------	---	--

3. Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения	Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.	Затруднява се при идентифициране на проблемите и на причините, които ги поражда; Обикновено не търси различни източници на информация; Допуска използване на непроверена информация и недоверни данни; Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки; Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения; Често предлага неефективни решения.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за	Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество;

		<p>качество;</p> <p>Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;</p> <p>Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;</p> <p>Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;</p> <p>Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.</p>	<p>Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата;</p> <p>Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</p> <p>Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.</p>
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<p>Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;</p> <p>Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;</p> <p>Цени опита на другите и съобразява работата си тях;</p> <p>Подкрепя и помага на колегите си-в случай на</p>	<p>Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа;</p> <p>Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите;</p> <p>Не използва и подценява опита на другите;</p> <p>Рядко подкрепя и помага на колегите си;</p>
		<p>необходимост;</p> <p>Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;</p> <p>Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.</p>	<p>Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа;</p> <p>Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.</p>
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<p>Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;</p> <p>Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;</p> <p>Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</p> <p>При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;</p> <p>Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;</p> <p>Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>	<p>Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;</p> <p>Становищата, които представя, са лошо структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки;</p> <p>Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;</p> <p>При участие в дискусии рядко проявява толерантност и конструктивност;</p> <p>Презентира неубедително, като често не се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;</p> <p>Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи</p>

Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.	Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество; Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;	Често допуска грешки при прилагане на законодателството;
		Функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	структурата и функциите на администрацията; Често нарушава вътрешни правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

4. Служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Спазва определените срокове и изисквания за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за	Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; Лесно се отказва при възникнали проблеми и

		постигане на желаните резултати.	затруднения.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки; Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно; Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.	Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; Не използва и подценява опита на другите; Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа; Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.	Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество; Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно	Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в	Трудно се ориентира в структурата на администрацията и

	изпълнение на длъжността	което работи; Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	функциите на звеното, в което работи; Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.
--	--------------------------	--	---

Подпис:
(име, фамилия, длъжност)

Дата:

Приложение №13

Интервю

Интервю/разговор се провежда със служителя, който изпълнява тази длъжност в момента и чиято длъжностна характеристика предстои да бъде изменена. Интервюто се използва и в случаите при разработване на длъжностна характеристика за новосъздадени или незаети длъжности за набиране на информация от служители със сходни функции. Провежда се от прекия ръководител, както въз основа на анализ на длъжностите в звеното, така и на данните по попълнения въпросник.

Дата на интервюто:
Име на интервюирания:
Длъжност:
Дирекция/Отдел:
Длъжност и име на прекия ръководител:

Примерни въпроси, които се изясняват по време на интервюто, във връзка с попълването на въпросника:

- 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.** Проверява се дали интервюираният служител е изяснил всички необходими подробности.
- 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА.** Изяснява се дали мястото на длъжността е ясно по отношение на всички други длъжности, на които тя се подчинява, както и на тези, които са ѝ подчинени.
- 3. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА.** Обсъжда се как е представена – проверява се дали целта е изразена пълно и кратко.
- 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.** Може да не се попълва (за много от длъжностите, които нямат ръководни функции). Въпреки това в рамките на повечето ръководни длъжности, както и при тези, които нямат ръководни функции, има редица ключови области на "отговорност". Проверяват се дали основните задължения и областите на дейност си съответстват логически, както и определените области на дейност съответстват ли на различните функционални аспекти на работата.
- 5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.** Обсъжда се даденият отговор. Проверява се информацията по отношение на степен на значимост, периодичност (ежедневни/ ежеседмични/ ежемесечни), необходимото време за изпълнението на отделните задължения. Отбелязват се и се съгласуват необходимите промени в първоначално написаното, ако има такива, както и убедеността на служителя, че изброените задължения са достатъчни за постигането на основната цел на работата. Отбелязват се вариации в натоварването (сезонни вариации).

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА.

Прави се проверка за коректността на попълнената информация. Изясняват се евентуални неясноти между служителя и прекия ръководител.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕТ НА ПЕРСОНАЛА

Проверява се информацията за пряко или непряко управляван персонал по брой и длъжности. Изяснява се какви други отговорности има служителят по отношение на други служители, които може да не са пряко ръководени от него, например да съветва и подкрепя колеги на по-ниска длъжност. Проверява се степента на ангажираност

с ръководни функции и се установява и записва ясна картина на ръководната роля на служителя. Когато длъжността включва управление на финансови ресурси, се изяснява тяхната цел, както и контролът, упражняван от интервюирания служител. Уточнява се наличието на други важни управлявани ресурси.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ.

Уточняват се яснотата на примерите за типа решения, които служителят взема, както и приносът му при взимането на решения на по-високи нива. Изяснява се точността на попълнената информация.

9. КОНТАКТИ.

Обсъждат се видът на контактите, тяхната цел и честота и се изясняват аспектите, които са най-важни за съответната длъжност. Проверяват се изискванията за комуникации, които трябва да бъдат показани като преки задължения за длъжността, или комуникациите представляват сами по себе си отделна област на дейност.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

Проверява се дали служителят е дал реалистична информация за:

- изискванията за минимална образователна степен, включително конкретна професионална област;
- минималната продължителност и вид на професионалния опит;
- допълнителни изисквания по отношение на допълнителна квалификация и обучение.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ.

Проверяват се типовете компетентност, които служителят е изброил като важни, като се обсъждат заедно с други допълнителни предложения, които възникнат.